



MANCOMUNIDAD CAMP DE TÚRIA PLAN DE CONTINGENCIA

Un plan de contingencia es una hoja de ruta en la que se describen los procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones normales de la institución/empresa/sociedad en la que estamos insertos, de forma que permita su funcionamiento a pesar de sufrir alguna situación de daño, catástrofe o accidente (interno o externo) ajenos a la organización, por la que algunas de sus funciones dejen de actuar o de ser efectivas.

El Plan de Contingencia siempre estará basado en una evaluación de los riesgos que nos permita identificar las medidas y acciones concretas que se deben tomar para afrontar de la manera más adecuada y efectiva los posibles incidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto dentro de las instituciones como fuera de ellas.

Este Plan de contingencia viene motivado por la pandemia provocada por el Covid-19. Su objetivo es tratar de minimizar cualquier posibilidad de exposición, propagación y consecuencias que tenga lugar si se produjese una nueva oleada de Covid-19. Anticiparse al posible escenario futuro, identificando ese nuevo escenario de trabajo, describiendo los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas. Se trata de un plan preventivo, predictivo y reactivo.

El Plan de contingencia debe abarcar medios técnicos, humanos y organizativos. Definir las situaciones críticas, asignar responsabilidades, determinar respuestas ante posibles demandas, organizar el mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral, y sobre todo, planificar las estrategias de protección, mitigación y respuesta a las incidencias, programar el desempeño del



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

personal (atención presencial, turnos, teletrabajo...), la previsión de presupuestos, reajustes y posibles mejoras en el plan.

Asimismo, las medidas preventivas y protectoras que se adoptarán en los centros de trabajo dependientes de la Mancomunitat Camp de Túria para proteger a su personal trabajador seguirán todas las instrucciones y recomendaciones previstas por las autoridades sanitarias en todo momento, partiendo de las *Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19 del Ministerio de Sanidad* (última actualización 11 de abril de 2020).

MARCO LEGAL JUSTIFICATIVO

- **El Real Decreto 463/2020**, de 14 de marzo por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, donde en su art. 6 establece que cada administración conservará las competencias que le otorga la legislación vigente en la gestión ordinaria de sus servicios para adoptar las medidas que estime necesarias en el marco de las órdenes directas de la autoridad competente a los efectos del estado de alarma.

- **La ley 3/2019**, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana en su artículo 5, punto 3 nos dice que El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales tiene carácter de servicio público esencial, porque se derivan prestaciones indispensables para satisfacer las necesidades básicas personales y mejorar las condiciones de la calidad de vida de la ciudadanía, según dispone el artículo 128.2 de la Constitución Española. A su vez, en el artículo 70 establece que las actuaciones ante situaciones de urgencia social tendrán carácter prioritario por delante de cualquier otra actuación, y cuando se requieran prestaciones o servicios, podrán prestarse sin que sean exigibles para su acceso todos o alguno de los requisitos establecidos. Asimismo, las

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

prestaciones serán garantizadas y gratuitas mientras se mantenga la situación de urgencia.

- **Resolución, de 27 de marzo 2020**, de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas por la que **se establecen las directrices para organizar los servicios sociales de atención primaria** con motivo del estado de alarma provocado por la pandemia de Covid-19.

- **Resolución de 8 de mayo de 2020**, de la Vicepresidencia y Consellera de Igualdad y Políticas Inclusivas, **sobre las directrices para organizar los servicios sociales de atención primaria** con motivo de las fases de desconfinamiento del estado de alarma provocado por la pandemia Covid-19, y su corrección de 12 de mayo de 2020.

- **Real Decreto Ley 7/2020 de medidas urgentes sobre el impacto económico** del covid19, especialmente en lo referido a las Medidas de apoyo a las familias Artículo 8. Derecho básico de alimentación de niños y niñas en situación de vulnerabilidad que se encuentran afectados por el cierre de centros educativos.

- **Real Decreto Ley 8/2020**, de 17 de marzo, de **medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19**.

- **Orden del Ministerio de Sanidad SND 295/2020, de 26 de marzo**, por las que se adoptan medidas en materia de recursos humanos en el ámbito de los servicios sociales ante la situación de la crisis sanitaria y de su direccionalidad *para la contratación o reincorporación de personal* con medidas especiales en materia de recursos humanos para la garantía del correcto funcionamiento del sistema de servicios sociales en su conjunto y la continuidad de los mismos, en desarrollo y aplicación de lo previsto en el Real Decreto 463/2020, de alarma.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

ÍNDICE

1- IDENTIFICACIÓN DEL ESCENARIO

1.1. ÁMBITO ORGANIZATIVO Y DE PERSONAL

1.1.1. *Identificación del responsable de la coordinación*

1.1.2. *Coordinación interna*

1.2. ESCENARIOS PRIORITARIOS DE INTERVENCIÓN

2- OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

2.2. OBJETIVOS OPERATIVOS

3- MEDIDAS A ADOPTAR ANTES DE LA AMENAZA COVID19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

3.1. ORGANIZATIVAS

3.2. TÉCNICAS

3.3. HUMANAS

3.4. PRESUPUESTARIAS

4- MEDIDAS A ADOPTAR DURANTE LA AMENAZA COVID19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

4.1. ORGANIZATIVAS

4.2. TÉCNICAS

4.3. HUMANAS

4.4. PRESUPUESTARIAS

5- MEDIDAS A ADOPTAR TRAS LA AMENAZA COVID19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

5.1. ORGANIZATIVAS

5.2. TÉCNICAS

5.3. HUMANAS

5.4. PRESUPUESTARIAS

ANEXO I. RESUMEN DE ACTUACIONES PREVISTAS POR CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DONDE SE PRESTA LA ATENCIÓN

ANEXOII. CARACTERIZACIÓN PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

IDENTIFICACIÓN DEL ESCENARIO

1. ÁMBITO ORGANIZATIVO Y DE PERSONAL

a) Identificación del responsable de la coordinación

La responsable de la entidad es la Presidenta de la Mancomunitat Camp de Túria, D^a M^a Dolores Celda Lluesma.

Por otra parte, atendiendo a la Resolución de 27 de marzo de 2020, se designó por Resolución de Presidencia número 2020-0081 a D^a Esther Ciscar Cuñat, como coordinadora para la atención de acciones específicas por el COVID-19.

En caso de producirse una nueva situación que requiera la activación del Plan de Contingencia, la existencia de estas dos figuras responsables de la planificación y gestión de las medidas recogidas en el presente documento, asegura el adecuado funcionamiento de la actividad preventiva de la entidad para la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos.

Son funciones de la responsable de la entidad y de la coordinadora para la atención de acciones específicas por el COVID-19 las siguientes:

- Elaborar, o en su caso implementar, el plan de medidas preventivas dirigido a garantizar las debidas condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo y la adecuada, necesaria y suficiente protección del personal.
- Asegurar que el personal trabajador de la entidad sea conocedor del Plan de Contingencia.
- Designar a personas concretas con responsabilidad y poder de decisión para vigilar determinadas cuestiones de seguridad y salud.
- Implementar las medidas preventivas con el asesoramiento si fuera necesario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, si fuera necesario.
- Informar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales cualquier incidencia relacionada con la Covid-19 que haya afectado al personal empleado, guardando la debida confidencialidad.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.1.2. Coordinación interna

La coordinación interna de la Mancomunitat Camp de Túria implica un flujo continuo de información desde las diferentes estructuras organizativas (vertical y horizontal), dándose la siguiente estructura organizativa:

A. Presidenta de la Mancomunitat Camp de Túria/ Coordinadora COVID-19

La Presidenta de la Mancomunitat Camp de Túria junto con la Coordinadora se encargan de la organización de las actuaciones a realizar por parte del servicio de Atención Primaria (Básico y Específico), entre ellas se destacan:

- la dotación de medios telemáticos que permitan adaptarse, en su caso, a la modalidad de teletrabajo ya instaurada como modalidad no presencial de elección durante el período anterior de confinamiento;
- el reparto de EPIs que garanticen la protección ante el COVID19 tanto del personal laboral como de los y las usuarios/as;
- la supervisión de las programaciones e informes específicos para la adaptación a la nueva situación generada en el nuevo escenario en caso de una nueva oleada de la pandemia;
- la valoración y toma de decisiones en materia de gestión de ayudas u otras medidas específicas que garanticen la atención de necesidades básicas;
- y del seguimiento continuo del personal y de las necesidades del servicio.

B. Entre los diferentes departamentos

De forma coordinada los distintos departamentos o servicios de la Mancomunitat realizan actuaciones conjuntas y coordinadas sobre la difusión de los recursos ofrecidos por los diferentes departamentos y en relación a las acciones específicas sobre las personas usuarias atendidas por más de un servicio.

C. Profesionales del servicio de Atención Primaria y otros profesionales del Departamento de Bienestar Social y Sanidad

Los profesionales de manera coordinada establecerán el seguimiento y determinación de criterios y acciones a implementar según la particularidad de cada caso y en base a las continuas directrices desarrolladas desde la administración competente.

D. Profesionales de cada uno de los Servicios.

Cada profesional en coordinación con el resto de técnicos y desde las competencias que le son propias, diseñará la implementación de acciones a seguir en atención a la casuística específica atendida.

SERVICIO	PROFESIONALES
<p>EQUIPO SOCIAL DE BASE (TRABAJADORAS SOCIALES , EDUCADORA SOCIAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO)</p>	<p>M^a INMACULADA MARTÍNEZ GREGORIA MARTÍNEZ M^a ISABEL LÓPEZ M^a DOLORES PLAZA M^a TERESA GARCIA VEÓNICA SÁNCHEZ M^a CARMEN DOMINGO M^a CARMEN ABAD INMACULADA BEATRIZ GIL LAURA ARNAL RAQUEL HERNÁNDEZ ELENA DOMENECH REME MONTAÑES ANDREA TARONCHER</p>



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

**DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ
PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL**

Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta
146018 València

Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación



Mancomunitat
Camp de Túria

Fent Comarca!

EQUIPO DE INTERVENCIÓN DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA (EIIA)	ESTHER CISCAR CONCEPCIÓN MARTÍNEZ M ^a JOSÉ GALDUF NEUS CUTANDA ALICIA FABREGAT
MEDIDAS JUDICIALES EN MEDIO ABIERTO	MARTA BORJA
PROGRAMA PRISMA - SALUD MENTAL	FRANCISCO JAVIER JAREÑO MARIA POVEDA JAVIER DOMINGO DAVINIA BRAVO JUAN GABRIEL SORIANO M ^a CARMEN SARRIÓ
UNIDAD DE PREVENCIÓN COMUNITARIA DE CONDUCTAS ADICTIVAS (UPCCA)	SERGIO MALEA VERÓNICA MÉNDEZ
PROMOCIÓN ECONÓMICA (COORDINADORA UNIDAD DE IGUALDAD, PANGEA Y XARXA JOVE)	CONSUELO HERRAEZ Y OTROS TÉCNICOS DE ESTE DEPARTAMENTO
PERSONAL DEL SAAD	AUXILIARES DEL SERVICIO A DOMICILIO MUNICIPAL DE LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA BÁSICA CAMP DE TÚRIA: MARGARITA NAVALÓN



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

**DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ
PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL**

Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta
146018 València

Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación



Mancomunitat
Camp de Túria

Fent Comarca!

EMILIA FERNANDEZ

JOSEFA CASTRO

MARI CARMEN TORRIJOS

SOLEDADARNAL

ROSA PEREZ

ESTHER BORDERA

SOFIA MARTINEZ SIERRA

M. REMEDIOS ZAPATER

MARIA VANESA LUJAN

SARAI OSORIO

LAURA REVERT

BELEN ARNAL

VANESA NAVARRO

CARMEN MARIA NAVARRO

MARIA ROCIO ESCARTI

VICENTA AMPARO MORANTIN

EMPLEADAS DEL SAD

DEPENDENCIA (CONTARADAS

DIRECTAMENTE POR LA EMPRESA)

MERCEDES GARCIA

M^a ROSARIO NAVARRÉ



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

	ANGELA NUÑOZ
--	--------------

1.2. ESCENARIOS PRIORITARIOS DE INTERVENCIÓN

La Mancomunitat Camp de Túria está compuesta por 17 municipios.

A continuación se recogen los diferentes escenarios posibles de intervención en función de la atención prestada desde los diferentes servicios:

- Atención Zona básica de Servicios Sociales
 - ✓ Colectivos en situación de pobreza.
 - ✓ Personas y/o familias en situación de pobreza energética.
 - ✓ Personas y/o familias en situación de emergencia alimentaria
 - ✓ Personas y/o familias en situación de emergencia habitacional.
 - ✓ Personas vulnerables, por edad o patologías previas, que deben evitar salir de sus domicilios.
 - ✓ Personas mayores y/o con diversidad funcional o mental, cuyos familiares o cuidadores estén contagiados por el COVID-19.
 - ✓ Niños, niñas o adolescentes cuyos progenitores se encuentren contagiados.
 - ✓ Niños, niñas o adolescentes afectados por el cierre de los comedores del colegio.
 - ✓ Niños y niñas sin recursos económicos para adaptarse a la modalidad online.

- Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD)
 - ✓ Personas usuarias que no están contagiadas

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- ✓ Personas usuarias que han tenido contacto con una persona contagiada
- ✓ Personas usuarias contagiadas

- Atención Equipo de Intervención de Infancia y Adolescencia (EIIA)

- ✓ Personas y familias en situaciones de vulnerabilidad o riesgo debido a dificultades económicas o pobreza.
- ✓ Personas y familias en situaciones de vulnerabilidad o riesgo de integración social.
- ✓ Persona y familias en situaciones de vulnerabilidad o riesgo por conflictividad familiar.
- ✓ Personas y familias en situaciones de vulnerabilidad o riesgo por problemas de salud mental y/o consumo de sustancias.
- ✓ Personas y familias con separación /divorcio conflictivo o judicializado.
- ✓ Personas menores de edad con medidas jurídicas de protección.
- ✓ Personas y familias con fallecidos por COVID-19.

- Atención Equipo de Intervención de Salud Mental

- ✓ Personas usuarias y familias del Programa PRISMA en riesgo por problemas de salud mental graves.
- ✓ Personas usuarias y familiares del Programa PRISMA con problemas de crisis mentales ocasionados por el confinamiento.
- ✓ Personas usuarias del Programa PRISMA con familiares contagiados.
- ✓ Paralización de los procesos de rehabilitación de las personas usuarias de PRISMA.

- Atención Adolescentes con una Medida Judicial

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- ✓ Adolescentes con conflictos con la ley con síndrome de abstinencia
 - ✓ Adolescentes con conflictos con la ley con familiares contagiados
 - ✓ Adolescentes con conflictos con la ley contagiados
 - ✓ Adolescentes con conflictos con la ley que no cumplen con las medidas judiciales
 - ✓ Adolescentes con conflictos con la ley que han intentado fugarse de los domicilios en momento de confinamiento
 - ✓ Adolescentes con conflictos con la ley sin recursos para adaptarse a la modalidad formativa online
 - ✓ Familias de ACL con precariedad económica
- Atención Equipo de Intervención de Unidad de Prevención Comunitaria en Conductas Adictivas
- ✓ Personas con síndrome de abstinencia derivado de la situación de confinamiento.
 - ✓ Crisis y violencia intrafamiliar debido al consumo de sustancias.
 - ✓ Personas y/o familias en situaciones de vulnerabilidad o riesgo por problemas de salud mental y/o consumo de sustancias.
 - ✓ Niños, niñas y adolescentes con problemas de adicción a los videojuegos.
 - ✓ Niños, niñas y adolescentes con problemas de adicción a los TIC's.
- Atención Equipo Departamento de Promoción Económica
- ✓ Personas con necesidad de información, asesoramiento e orientación para la búsqueda de empleo.
 - ✓ Personas propietarias de un comercio con necesidad de información sobre ayudas y asesoramiento para la recuperación.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- ✓ Personas con necesidad de información, asesoramiento e orientación sobre emprendimiento en esta etapa.
- ✓ Personas con necesidad de información que se encuentran en situación de ERTE.
- ✓ Personas propietarias de una empresa que necesitan asesoramiento e información sobre cuestiones relacionadas con su negocio por las consecuencias del COVID-19.
- ✓ Personas que son responsables de las asociaciones de comercio de los municipios con la necesidad de información, asesoramiento e información para sus asociados para que puedan volver abrir los negocios con las medidas oportunas.
- ✓ Personas alumnas de los Programas de Formación y Cualificación Básica que se imparten en la Mancomunitat Camp de Túria que necesitan orientación

2- OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

De acuerdo con los principios de atención al interés general del menor; atención prioritaria a situaciones de alto riesgo de naturaleza psicosocial o socioeconómica; atención y respuesta inmediata a situaciones de vulnerabilidad personal, familiar o social y atención específica de situaciones de agravamiento de problemas familiares por efecto del impacto del COVID-19, se señalan los siguientes objetivos generales ante las posibles situaciones de crisis:

1. **EIIA:** Atender a los niños, niñas, adolescentes y sus familias que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad o riesgo (con o sin declaración), desamparo o con medidas jurídicas de protección.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

2. **Equipo Base:** Atender a las personas vulnerables y /o en riesgo de exclusión social, persona sin hogar, personas mayores o con patologías y prevención de situaciones de riesgo en niños, niñas y adolescentes cuyos progenitores se encuentren contagiados.
3. **Servicio de Ayuda a Domicilio:** Atender a personas mayores y/o personas en situaciones de dependencia en la realización de las actividades elementales de la vida diaria, proporcionándoles atención directa en el propio hogar mediante intervenciones que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual.
4. **Salud Mental del Programa PRISMA:** Orientar y realizar el seguimiento psicológico de las personas con problemas de salud mental grave y sus familias.
5. **Medidas Judiciales en Medio Abierto:** Atender a adolescentes en conflicto con la ley y a sus familias
6. **Unidad de Prevención Comunitaria en Conductas Adictivas (UPCCA):** Dar apoyo psicológico y pedagógico para una adecuada gestión de las situaciones de crisis provocadas por el consumo de sustancias o elementos adictivos
7. **Promoción Económica y Empleo:** Informar, asesorar y orientar en todo lo relacionado con formación y empleo, tanto a las personas, asociaciones de comercio y empresas del territorio.
8. **Unidad de Igualdad:** Informar y asesorar a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación sociolaboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad.
9. **Pangea:** Informar y asesorar a personas migrantes
10. **Xarxa jove:** Informar y orientar a los jóvenes, y ofrecer herramientas alternativas online.

2.2. OBJECTIUS OPERATIUS / OBJETIVOS OPERATIVOS

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1. Objetivos operativos de los Servicios Sociales de Base

- A. Valorar e intervenir realizando la tramitación de los recursos oportunos, en las situaciones de riesgo en personas mayores y/o con diversidad funcional o mental, cuyos familiares o cuidadores se vean afectados por la situación.
- B. Informar y asesorar a personas con especial vulnerabilidad que convivan con una persona que pueda estar afectada por la crisis sanitaria.
- C. Estudiar, valorar e intervenir para la prevención de situaciones de riesgo en niños, niñas o adolescentes cuyos progenitores puedan estar afectados por la crisis sanitaria, para evitar una posible situación de desamparo temporal.
- D. Atender a las personas vulnerables, por edad o patologías, promoviendo las acciones necesarias a fin de evitar que tengan que salir de sus domicilios.
- E. Ofrecer alternativas habitacionales a personas sin recursos garantizando que ninguna persona esté sin hogar.
- F. Asesorar, gestionar y tramitar telemáticamente las ayudas de emergencia social (PEIS y APE).
- G. Mantener una coordinación continua con los centros escolares.
- H. Orientar, establecer y realizar el seguimiento del cumplimiento de las rutinas básicas en los niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo.
- I. Orientar, realizar y supervisar las rutinas diarias en el cuidado a los hijos e hijas de las familias en situación de riesgo en tiempo de confinamiento (si lo hubiere).
- J. Realizar un seguimiento específico con las familias sobre las tareas escolares de los hijos e hijas y ofrecer pautas para el seguimiento escolar de los menores.

2. Objetivos operativos del Servicio de Ayuda a Domicilio

- A. Atender a las personas usuarias del servicio, incluso estando contagiadas por COVID 19.
- B. Comprar alimentos y productos a las personas usuarias, evitando que salgan de sus domicilios
- C. Acompañar y contactar diariamente con las personas usuarias

- D. Contactar con familiares y allegados de las personas usuarias
- E. Seguir las directrices y protocolos de prevención y control de la infección (uso correcto de EPIs, higiene de manos, gestión de aislamientos, gestión de residuos)
- F. Seguir los procedimientos de notificación de casos
- G. Establecer líneas de comunicación internas y externas
- H. Flexibilizar tareas y planes de cuidado y aseo adaptándose a circunstancias.

3. Objetivos operativos del EEIIA

- A. Valorar, diagnosticar e intervenir en las situaciones de vulnerabilidad, riesgo y desamparo que se puedan originar como consecuencia de los efectos del nuevo escenario.
- B. Trabajar orientaciones y pautas en situación de confinamiento (si lo hubiere) para la planificación de actividades y rutinas, seguimiento de tareas escolares, gestión del ocio, hábitos y corresponsabilidad familiar.
- C. Realizar un trabajo de psicoeducación con la explicación, adaptada al momento evolutivo, para la comprensión e integración emocional de la situación y gestión y manejo de pensamientos irracionales.
- D. Ofrecer pautas para una adecuada gestión y manejo de crisis ante la pérdida de control por los posibles efectos de la situación (incumplimiento de la medida de confinamiento, conductas agresivas, violencia intrafamiliar, problemas de ansiedad).
- E. Dar orientaciones específicas ante la situación de crisis en casos de separación/divorcio, acogimiento familiar, violencia de género u otras.
- F. Orientar a las familias ante los factores de riesgo o estresores originados por el nuevo escenario (progenitores/cuidadores en situación de teletrabajo, profesiones sanitarias o esenciales, cuidadores de enfermos por sobreexposición al estrés).
- G. Detectar las necesidades específicas y derivación a otros recursos (precariedad económica, adicciones, salud mental, etc.) en caso de ser necesario por la situación generada en caso de agravamiento de la pandemia.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

H. Acompañar en procesos de duelo.

4. Los objetivos operativos de PRISMA

- A. Detectar las situaciones de riesgo de los participantes de PRISMA con trastorno mental grave y sus familiares en casos de afectación por la situación.
- B. Realizar un seguimiento y ofrecer apoyo psicológico a los participantes de PRISMA con familiares cercanos afectados por la situación.
- C. Realizar un seguimiento y ofrecer apoyo psicológico a los participantes de PRISMA derivados de la situación de confinamiento (si lo hubiere).
- D. Ayudar en la gestión del tiempo libre de los participantes de PRISMA, en función de las posibilidades y alternativas posibles dada la situación de crisis.
- E. Apoyar a los familiares de los participantes PRISMA.
- F. Ayudar y apoyar en la gestión de recursos.
- G. Realizar una coordinación continuada con los recursos sociosanitarios que intervienen con los diferentes usuarios.

5. Los objetivos operativos de Medidas Judiciales en Medio Abierto

- A. Reforzar la atención individualizada a los ACL sujetos a medida judicial y/o APM, gestionando el desarrollo de los objetivos inicialmente planteados en los PIEM.
- B. Apoyar psicopedagógicamente en la acción emocional los conflictos derivados de la convivencia y del confinamiento y manejo del síndrome de abstinencia de los ACL y familiares.
- C. Apoyo psicológico en caso de contagio del o de la adolescente o sus familiares.
- D. Dar orientaciones para la adecuada gestión del tiempo, establecimiento de horarios, tareas u actividades lúdicas.
- E. Dar orientaciones y acompañar en la autonomía personal, corresponsabilidad familiar e higiene personal y del domicilio.
- F. Acompañar en el desarrollo de actividades académicas y/o trámites que fueran necesarios durante dicho período de aplicación del Plan de Contingencia.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- B. informar sobre ayudas y asesoramiento para la recuperación a personas propietarias de un comercio
- C. Informar, asesorar y orientar sobre emprendimiento a personas interesadas.
- D. Informar a personas que se encuentran en situación de ERTE.
- E. Asesorar e informar a personas propietarias de una empresa que necesitan asesoramiento e información sobre cuestiones relacionadas con su negocio por las consecuencias del COVID-19.
- F. Informar, asesorar y orientar a personas responsables de las asociaciones de comercio de los municipios para la reapertura de comercios.
- G. Atender al alumnado de los Programas de Formación y Cualificación Básica que se imparten en la Mancomunitat Camp de Túria.

7. Objetivos de Igualdad

- A. Informar y asesorar a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación sociolaboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad de las mujeres en situaciones de especial vulnerabilidad causadas por el COVID-19.
- B. Detectar situaciones de precariedad económica de las mujeres causadas por los efectos del COVID19.
- C. Detectar situaciones de violencia de género y coordinación con los servicios especializados, incluidos los Servicios Sociales de atención primaria.
- D. Acompañar en el traslado en caso de detección de algún caso de violencia de género, a la red de Centros Mujer 24h.
- E. Informar sobre recursos, guías y recomendaciones para prevenir la violencia de género.

8. Objetivos de Pangea

- A. Detectar personas migrantes con especial vulnerabilidad derivada de la situación actual.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- B. Derivar a los servicios especializados en caso de detectar alguna situación de especial vulnerabilidad.
- C. Mantener coordinación con el equipo de Conselleria responsable de PANGEA y otros servicios.

9. Objetivos de Xarxa jove

- A. Ofrecer orientaciones y pautas así como informar sobre medidas higiénicas de prevención y cuidados en caso de contagio.
- B. Detectar situaciones de precariedad económica de la familia de los y las jóvenes ante los efectos del COVID19, y derivar a los servicios especializados, en su caso.
- C. Ayudar en la gestión del tiempo libre de los adolescentes en situación de confinamiento.
- D. Realizar la planificación de actividades de ocio educativo “virtual”.
- E. Orientar y asesorar en materia de formación on line.
- F. Informar sobre el uso de herramientas virtuales colaborativas (Skype, meet, webex, hangout, ... para la interacción con sus iguales y favorecer el contacto social.
- G. Preparar y ayudar a la capacitación profesional, a través de la búsqueda activa de empleo utilizando la tecnología digital.
- H. Informar de las distintas iniciativas en materia de juventud compatibles con la situación de confinamiento.
- I. Colaborar con el IVAJ en todos los ámbitos competentes. Implementación y difusión de contenidos en línea de la Xarxa Jove y de los CIJ de la comarca, dirigidos a adolescentes y jóvenes.
- J. Coordinar con otros servicios por temas específicos por causa del COVID19

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

3. MEDIDAS A ADOPTAR ANTES DE QUE SE MATERIALICE LA AMENAZA COVID19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

3.1. ORGANIZATIVAS

A. Medidas generales de la entidad.

De conformidad con las recomendaciones dictadas por las diferentes administraciones, desde la Mancomunitat Camp de Túria, tras la oleada sufrida desde el pasado mes de marzo se sigue llevando a cabo una continua revisión y actualización de necesidades y pautas de actuación a fin de ir adaptando la respuesta desde la entidad que garantice una adecuada gestión de actuaciones. En este sentido, y de manera general se han establecido las siguientes acciones **antes de la llegada** de una posible nueva amenaza:

- **Medidas en relación al acceso del personal de la entidad a su puesto de trabajo (medidas de carácter general para todo el personal)**

- ✓ El personal trabajador que presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no acudirá al centro de trabajo teniendo que contactar con la entidad para notificarlo. No deberá acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para sí mismo/a o para los demás.
- ✓ El personal trabajador que haya estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no deberá acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizarse un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- ✓ Los/las trabajadores/as vulnerables por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) preferiblemente no deberá acudir al centro de trabajo siempre que se acredite, en su caso, que efectivamente debe permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

Asimismo, es responsabilidad del personal trabajador de la entidad el cumplimiento de las siguientes medidas:

1. Velar por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
2. Observar los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplir las medidas de prevención establecidas.
3. Participar en las actividades formativas de prevención programadas, en su caso.
4. Informar a su superior/a inmediato/a de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.

- Pautas a seguir por los y las profesionales del SAD¹:

¹ Las Trabajadoras Sociales de los diferentes municipios serán las responsables de comunicar a la coordinadora todas las incidencias ocasionadas en el Servicios Ayuda a Domicilio, así como de trasladar a la entidad las necesidades de estas.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1. Formar al personal para que puedan analizar la distribución y organización espacial en el domicilio de la persona usuaria, así como de procesos de trabajo.
2. Formar a los trabajadores en relación al procedimiento a seguir en la colocación y retirada de los EPI's.
3. Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Cuando el uso de herramientas u otros equipos no sea exclusivo de un solo trabajador/a, se desinfectarán entre usos.
4. Tomar la temperatura diaria, lavado de manos frecuente, utilización de mascarillas, batas, gafas de protección, guantes etc.
5. Desinfectar materiales de uso particular y distanciamiento que dicte la normativa.
6. Se recomendará a la persona trabajadora que lave la ropa de trabajo de forma separada en un programa de agua muy caliente (60° - 80°).

▪ Medidas en relación al mantenimiento de acciones preventivas en la atención a usuarios/as de forma presencial

1. Se ha procedido a realizar una redistribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo al objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros separando las zonas de atención al público de los espacios de trabajo técnico.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

2. Se ha organizado la circulación de personas en la entrada y salida a la entidad de forma que se evite el contacto directo entre usuarios/as en los accesos a la entidad.

3. Se han distribuido EPI's para los y las profesionales, facilitando asimismo una mascarilla a las personas usuarias que acudan a ser atendidas y no dispongan de ella o que no cumpla con las garantías de seguridad.

4. Se ha procedido a fijar de forma visible cartelería informativa y de activación de protocolos para informar en todo momento a trabajadores y personas usuarias de las normas de seguridad.

5. Se han instalado mamparas y barreras de protección, evitando el contacto directo entre los y las profesionales y las personas usuarias

6. Se ha provisto de material de limpieza y desinfección, para proceder a la limpieza tras cada atención.

7. Se ha provisto de termómetros, alfombrillas desinfectantes y puntos de geles desinfectantes.

8. En las instalaciones de la Mancomunidad y los lugares de atención a las personas ciudadanas siempre habrá un profesional que se encargará de realizar una primera atención aquellas personas que, ya sea por urgencia o por carecer de medios telemáticos, necesiten contactar con los servicios sociales.

9. En relación con la atención presencial de las personas usuarias se ha establecido que, es recomendable que acudan con cita previa, no obstante, esta no es preceptiva, y, en el caso que no puedan acceder a esta, por razones de urgencia o porque no tienen acceso a medios telemáticos, se garantiza la atención por parte de los profesionales que estén en ese momento realizando sus funciones de manera presencial.

10. Las atenciones e intervenciones se realizarán espaciadas en el tiempo, con el objetivo de minimizar al máximo la permanencia de varias personas en espacios comunes de paso como el hall de la entidad o el lugar reservado como sala de espera

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

para las intervenciones familiares , así como poder desinfectar la estancia antes de la atención a la siguiente persona usuaria.

11. Se ha establecido que, ante cualquier síntoma de contagio de la persona profesional por contacto con una persona contagiada se llevarán a cabo las medidas de cuarenta preventivas hasta realizarse las pruebas pertinentes. En esta situación se procederá a desinfectar el lugar de trabajo de forma exhaustiva, llegando si es necesario al cierre preventivo del mismo.

▪ Medidas específicas para las personas usuarias del SAD:

1. Toma de temperatura al menos dos veces al día de la persona usuaria y vigilancia de síntomas para su comunicación inmediata.

2. Salidas al exterior siempre con acompañamiento, las personas usuarias siempre con mascarilla FFP2 y EPI cuidadores, para verificar que la persona usuaria no ha tenido contacto con superficies o desinfección posterior (bancos, barandillas...).

3. Protocolo de salida y entrada del domicilio (ayuda a retirada EPI y lavado de manos).

4. Reducción de visitas de familiares no convivientes, recomendando que la visita no sea superior a una hora.

▪ Medidas en relación al teletrabajo en la atención a usuarios/as de forma no presencial

1. Se ha realizado un estudio individualizado para la determinación de la modalidad de teletrabajo atendiendo tanto a las necesidades y particularidades de cada servicio, como a la situación personal de cada profesional (médica, familiar, etc.).

2. Se han proporcionado los recursos técnicos e informáticos para que la modalidad de teletrabajo se pueda realizar con las máximas garantías.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

3. A fin de evitar la concurrencia masiva de los y las trabajadores/as en la sede de la entidad, de forma específica y atendiendo a las distintas figuras profesionales y a sus competencias y funciones se ha trasladado, siempre que ha sido necesario, el puesto de trabajo a los diferentes municipios en los que estos/as están designados.

4. Las actuaciones de coordinación se han realizado de manera continuada de forma telefónica, y en el caso de la coordinación de los y las profesionales del servicio de Atención Primaria, a través de grupos de WhatsApp, videollamadas y videoconferencias, con una frecuencia diaria con cada servicio, y cada 2 a 3 días de manera interdepartamental.

5. Para poder actuar de manera rápida y eficaz ante cualquier imprevisto, la coordinadora de COVID19 ha estado localizable de forma permanente.

6. A lo largo de todo el periodo que ha durado la situación excepcional se ha realizado una revisión continuada del protocolo adaptándose continuamente a las directrices marcadas desde las administraciones competentes.

7. Cada servicio (Servicios Sociales, EEIIA y PRISMA) ha diseñado una adenda a este protocolo a partir de la situación atendiendo a las actuaciones a desarrollar en función de la especificidad del servicio, y la evaluación de riesgo realizada.

B. Medidas específicas de los diferentes lugares de trabajo.

En relación al lugar del trabajo, debido al carácter itinerante de la mancomunidad muchos de los y las profesionales desempeñan sus servicios en diferentes municipios. A continuación recogemos de manera general, la descripción del lugar de trabajo y las medidas concretas que se han previsto para poder garantizar las medidas de seguridad exigidas y prevenir posibles contagios.

1.- Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.1.- Descripción del espacio de trabajo

a) Oficinas

En las oficinas que son compartidas por varios profesionales, se ha reubicado el mobiliario existente y se han habilitado diferentes salas y despachos, cumpliendo así con la distancia mínima interprofesional de 1'5 metros.

En relación con la atención presencial de las personas usuarias se ha establecido que, es recomendable que acudan con cita previa, no obstante, esta no es preceptiva, y, en el caso que no puedan acceder a esta, por razones de urgencia o porque no tienen acceso a medios telemáticos, se garantiza la atención presencial.

La consulta a la persona usuaria debe realizarse individualmente, excepto en casos de menores, personas mayores, personas con diversidad funcional u otros casos que lo requieran.

En el caso de que sea atendido en una sala específica, en la que no haya ninguna persona profesional realizando sus funciones, según las medidas de dicha sala, podrá atenderse desde una persona hasta un máximo de 4 personas.

En todas las oficinas donde existe atención a las personas usuarias y en aquellas oficinas que tengan compartido el lugar de trabajo de más de 2 trabajadores se han incorporado mamparas y pantallas divisorias.

b) Domicilios: (Profesionales del SAD)

- La limpieza general se realizará con especial énfasis en la limpieza de aquellas zonas o superficies habituales de contacto (Manillas, interruptores de la luz, superficies de uso habitual...).

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- Manipular la ropa evitando la formación de aerosoles que contribuyan a la contaminación ambiental (no sacudir la ropa, ni apoyarla sobre el cuerpo, suelo o superficies limpias).
- Ventilar las habitaciones del domicilio, cinco minutos como mínimo a diario.
- El material de limpieza será de uso exclusivo para la habitación de la persona usuaria y se mantendrá separado del resto del material de limpieza. Si no fuera posible, se limpiará la habitación en último lugar y, a continuación, se desinfectará el material utilizado.
- La persona usuaria en su contacto con otras personas (Visitas o auxiliar domiciliario) debe llevar mascarilla quirúrgica.
- Se recomienda que las visitas no sean superiores a una hora

1.2. Equipamiento del o de la profesional (EPIs):

El equipamiento de protección individual consta de mascarillas, pantalla facial, termómetro, gel hidroalcohólico, toallitas desinfectantes, batas de forma que se disponga de los medios necesarios para evitar el contacto directo con las personas usuarias de los diferentes servicios, así como para higienizar los espacios de manera continuada.

El profesional del SAD deberá tener a su disposición material de repuesto para evitar que se quede, en ningún momento, sin EPI's.

1.3.- Herramientas complementarias:

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Como elementos auxiliares en el mantenimiento y aplicación de las medidas de prevención se han dispuesto los siguientes elementos:

- Empapador/alfombra para higienización de suela de zapatos
- Spray desinfectante y papel secante.

1.4.- Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:

- Higienización de las oficinas y las salas de atención al final de la mañana y a mitad de mañana.
- Espacio de 15 minutos entre citas individuales para higienizar la instancia
- Dispensadores de gel

1.5.- Pautas de higiene a seguir por las personas profesionales:

- Toma de temperatura diaria
- Lavado frecuente de manos
- Utilización de mascarillas y EPI's
- Desinfección de materiales de uso particular
- Distanciamiento cumpliendo normativa

1.6.- Plan de atención de los usuarios/as:

- Toma de temperatura antes de entrar
- Lavado de manos antes de entrar a la sala o entrevista
- Entrada de personas usuarias escalonadamente
- Será recomendable la cita previa con los técnicos para mantener entrevistas individuales y/o familiares. En caso de asistir a las dependencias se garantizará su atención.
- Espacio de 15 minutos entre citas individuales para higienizar la instancia
- Facilitación de mascarilla en caso de no tenerla y gel antes a la entrada y salida del despacho

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- Uso individual de material de oficina: boli, lápiz,... para cada persona
- Alfombrilla a la entrada de la instancia para desinfección de suelas

1.7.- Medidas en materia de aforo a la oficina:

Se limitará el aforo dentro de las oficinas.

Los profesionales recomendarán la cita previa, con el objetivo de minimizar al máximo la permanencia de varias personas en espacios comunes de paso como el hall de la entidad o el lugar reservado como sala de espera para las intervenciones familiares. No obstante, no será en ningún caso, preceptiva, pudiéndose personar en las dependencias, bien por razones de urgencia o por carecer de medios telemáticos, garantizándose una atención presencial en estos casos.

2.- Descripción de los posibles riesgos.

Se mantendrá especial atención ante la utilización de mascarillas en posible mal estado o con escaso nivel de protección por parte de las personas usuarias.

3.2. TÉCNICAS

Tanto el personal técnico como el personal administrativo cuentan con los siguientes medios:

- Ordenador portátil conectado al ordenador de sobremesa de la entidad para tener acceso a todos los expedientes y documentos de trabajo.
- Teléfono móvil de la entidad.
- Software de gestión de la entidad (GESTIONA).
- Equipos de Protección Individual (EPI's) para el personal.
- Material de protección en los diferentes edificios al objeto de atender, en caso de necesidad, a los usuarios y a las usuarias con las medidas de seguridad adecuadas.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- El personal que realiza labores informáticas, a través de varias herramientas como anydesk o teamviewer, prestará asistencia de forma continuada.

3.3. HUMANAS

Siguiendo el protocolo, ante la presencia de sintomatología específica o contacto con personas contagiadas el personal permanecerá aislado 14 días, o el tiempo estipulado desde la atención médica.

El Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años, por lo que quedarán exceptuadas de la incorporación a la atención presencial las personas con pluripatologías para las que el contagio por SARS-COV-2 pueda suponer un grave riesgo. También quedan exceptuadas las mujeres embarazadas. En estos casos se adaptará el lugar de trabajo a sus funciones que no requieran atención al público o de trabajo telemático.

Respecto a la conciliación familiar, de conformidad con las diferentes directrices estatales y autonómicas, los y las profesionales que cumpliendo con los requisitos, lo soliciten, parte de la jornada laboral la están realizando mediante la modalidad de teletrabajo.

En relación con los permisos de vacaciones de los profesionales, siempre se concederán planificando y estableciendo turnos y guardias para no desatender los diferentes servicios.

3.4. PRESSUPOSTÀRIES / PRESUPUESTARIAS



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

El gasto realizado por la entidad, con fondos propios y destinado a los servicios de atención primaria, básicos y específicos, y otros recursos del departamento de Bienestar Social y Sanidad, desde la declaración del estado de alarma hasta la fase de desescalada, en relación con la adquisición de medios de prevención, en cuanto a material de protección, EPI's y demás material necesario para evitar la propagación del virus, ha sido de 3.518,84€

4. MEDIDAS A ADOPTAR DURANTE LA AMENAZA COVID19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

4.1. ORGANIZATIVAS

En el caso de producirse una nueva oleada de contagios, las medidas a adoptar durante ese período son las siguientes:

B. Medidas generales de la entidad.

La entidad, a través de la Presidenta y en base a las circunstancias en cada momento, siguiendo las directrices establecidas desde las Administraciones competentes en relación al COVID19, establecerá mediante resolución de carácter semanal, el personal que asistirá en la modalidad de trabajo presencial al puesto de trabajo, así como el resto de personal que realizará sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

- Medidas en relación al acceso del personal de la entidad a su puesto de trabajo
 - ✓ El personal trabajador que presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no acudirá al centro de trabajo teniendo que contactar con la entidad para notificarlo. No deberá acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para sí mismo/a o para los demás.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- ✓ El personal trabajador que haya estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no deberá acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizarse un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.
- ✓ Los/las trabajadores/as vulnerables por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) preferiblemente no deberá acudir al centro de trabajo siempre que se acredite, en su caso, que efectivamente debe permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

Asimismo, es también en este posible escenario durante la amenaza COVID19 responsabilidad del personal trabajador de la entidad el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Velar por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
- Observar los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplir las medidas de prevención establecidas.
- Participar en las actividades formativas de prevención programadas, en su caso.
- Informar a su superior/a inmediato/a de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- Pautas a seguir por los y las profesionales del SAD:
 - Toma de temperatura diaria, lavado de manos frecuente, utilización de mascarillas de alta protección FFP2, batas, gafas de protección, guantes etc.
 - En caso de atender a una persona que este aislada por haber tenido contacto o ser positiva en COVID19, la persona profesional deberá usar un mono y equipo completo de protección, que únicamente usará en el domicilio de la persona confinada.
 - Si en el domicilio de la persona usuaria hay una persona conviviente aislada, tomará medidas de protección señaladas en el punto anterior.
 - Desinfección de materiales de uso particular y distanciamiento que dicte la normativa.
 - La persona trabajadora una vez finalice su jornada laboral deberá lavar la ropa de trabajo de forma separada en un programa de agua muy caliente (60º - 80º).
 - El personal de cuidados extremará la auto-observación (abstenerse de acudir a trabajar ante la aparición de síntomas respiratorios: fiebre, tos y sensación de falta de aire, entre otros). Esto es especialmente importante en estos trabajadores por la vulnerabilidad de la mayor parte de la población objeto de sus cuidados. También extremará la vigilancia sobre el estado de salud de las personas atendidas y de las personas que convivan en el domicilio.
- Medidas en relación al mantenimiento de acciones preventivas en la atención a usuarios/as de forma presencial

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1. Se priorizará la atención de manera presencial a los y las usuarios/as ante situaciones de urgencia o necesidad de carácter grave, previa valoración por parte de los responsables de cada servicio, siendo recomendable el resto de atenciones de forma telemática o telefónica.

2. En el caso de darse la atención de forma presencial, se realizará la misma de en los espacios habilitados para la atención al público de manera bien diferenciada y sin comunicación directa con los espacios en los que los y las técnicos desarrollan su trabajo a fin de evitar el posible contagio.

3. La circulación de personas en la entrada y salida a la entidad se realizará conforme las señalizaciones dispuestas en el hall a fin de que se evite el contacto directo entre usuarios/as o con personal de la entidad en los accesos a la Mancomunitat.

4. La atención se realizará en todo momento con los EPI's facilitados a los y las profesionales garantizando asimismo que los y las usuarios/as llevan mascarilla.

5. Se expondrá de forma visible cualquier tipo de cartelería informativa y de activación de protocolos para informar en todo momento a trabajadores y personas usuarias de las normas de seguridad siguiendo las directrices establecidas desde las administraciones competentes.

6. En las instalaciones de la Mancomunitat Camp de Túria y los lugares de atención a las personas ciudadanas siempre habrá un profesional que se encargará de realizar una primera atención aquellas personas que, ya sea por urgencia o por carecer de medios telemáticos, necesiten contactar con los servicios sociales.

7. Los profesionales recomendarán la cita previa, con el objetivo de minimizar al máximo la permanencia de varias personas en espacios comunes de paso como el hall de la entidad o el lugar reservado como sala de espera para las intervenciones familiares. No obstante, no será en ningún caso, preceptiva, pudiéndose personar en las dependencias, bien por razones de urgencia o por carecer de medios telemáticos, garantizándose una atención presencial en estos casos

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

8. Se ha establecido que, ante cualquier síntoma de contagio de la persona profesional por contacto con una persona contagiada se llevarán a cabo las medidas de cuarenta preventivas hasta realizarse las pruebas pertinentes. En esta situación se procederá a desinfectar el lugar de trabajo de forma exhaustiva, llegando si es necesario al cierre preventivo del mismo.

9. Se ha implantado un sistema de ventilación mecánico que renueva el aire en cada planta del edificio de la Mancomunitat Camp de Túria.

10. Se seguirán las recomendaciones o prescripciones dadas desde las Administraciones competentes, incluido, si fuera así indicado, el cierre de la entidad durante el tiempo que se determine.

▪ Medidas en relación al teletrabajo en la atención a usuarios/as de forma no presencial

1. Se determinará la modalidad de teletrabajo atendiendo tanto a las necesidades y particularidades de cada servicio, como a la situación personal de cada profesional (médica, familiar, etc.).

2. Se facilitarán los recursos técnicos e informáticos para que la modalidad de teletrabajo se pueda realizar con las máximas garantías.

3. A fin de evitar la concurrencia masiva de los y las trabajadores/as en la sede de la entidad, de forma específica y atendiendo a las distintas figuras profesionales y a sus competencias y funciones se ha trasladado, siempre que ha sido necesario, el puesto de trabajo a los diferentes municipios en los que estos/as están designados.

4. Las actuaciones de coordinación se realizarán de manera continuada de forma telefónica, y en el caso de la coordinación de los y las profesionales del servicio de Atención Primaria, a través de grupos de WhatsApp, videollamadas y videoconferencias.

5. Para poder actuar de manera rápida y eficaz ante cualquier imprevisto la coordinadora de COVID19 estará localizable de forma permanente.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

6. A través de la web de la entidad se informará de los servicios que se prestan facilitando la forma de contacto con los/las profesionales para asesoramiento y orientación así como la información necesaria para continuar la prestación de atenciones adecuándose a las circunstancias.

7. Se realizará una revisión continuada del protocolo adaptándose continuamente a las directrices marcadas desde las administraciones competentes.

8. Cada servicio (Servicios Sociales, EEIIA y PRISMA) diseñará una adenda a este protocolo a partir de la situación atendiendo a las actuaciones a desarrollar en función de la especificidad del servicio, y la evaluación de riesgo realizada.

▪ Medidas específicas para las personas usuarias del SAD:

1. La persona profesional deberá atender siempre a los mismos personas usuarias. En los casos de aislamiento domiciliario por tratarse de caso probable o positivo, con la debida protección, solo podrá seguir atendiendo esa tipología de casos probables o confirmados los mismos profesionales que lo atendieron en un principio, con seguimiento estricto de las normas de uso de EPI.

2. Toma de temperatura al menos dos veces al día de la persona usuaria y vigilancia de síntomas para su comunicación inmediata.

3. Se evitarán las salidas al exterior

4. Se recomendará que las visitas de familiares se produzcan siempre por la misma persona, usando mascarilla, evitando el contacto personal y durante cortos periodos de tiempo (treinta minutos), o el tiempo que recomienden las autoridades.

5. Si una persona usuaria es positiva se seguirán las recomendaciones de Salud Pública y el centro de salud de referencia.

B. Medidas específicas de los diferentes lugares de trabajo.

1.- Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.1.- Descripción del espacio de trabajo

a. Oficina

Se mantendrá el uso de mobiliario adecuado así como de diferentes salas y despachos, cumpliendo así con la distancia mínima interprofesional de 1´5 metros.

En relación con las personas usuarias que requieran atención presencial, se recomienda que soliciten cita previa, no siendo esta preceptiva, y en el caso de personarse en las dependencias , ya sea por motivos de urgencia o por no disponer de medios telemáticos para solicitar dicha cita, se garantiza su atención.

La atención deberá ser individualizada, excepto en los casos que sea recomendable que venga acompañada de otra persona (personas con diversidad funcional, personas mayores, menores, u otros casos que sea aconsejable).

En el caso de que sea atendido en una sala específica, en la que no haya ninguna persona profesional realizando sus funciones, según las medidas de dicha sala, podrá atenderse desde una persona hasta un máximo de 4 personas.

En todas las oficinas donde existe atención a las personas usuarias y en aquellas oficinas que tengan compartido el lugar de trabajo de más de 2 trabajadores se han incorporado mamparas y pantallas divisorias.

b. Domicilios: (Profesionales del SAD)

La limpieza general se realizará con especial énfasis en la limpieza de aquellas zonas o superficies habituales de contacto (Manillas, interruptores de la luz, superficies de uso habitual...).

Manipular la ropa evitando la formación de aerosoles que contribuyan a la contaminación ambiental (no sacudir la ropa, ni apoyarla sobre el cuerpo, suelo o superficies limpias).

Ventilación diaria, mínimo cinco minutos, de todas las habitaciones.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

En el caso de que se valore necesaria la atención presencial se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Lavado de manos antes de entrar a la sala o entrevista
- Entrada de personas usuarias escalonadamente
- Será recomendable la cita previa con los técnicos para mantener entrevistas individuales y/o familiares. En caso de asistir a las dependencias se garantizará su atención.
- Espacio de 15 minutos entre citas individuales para higienizar la instancia
- Facilitación de mascarilla en caso de no tenerla y gel antes a la entrada y salida del despacho
- Toma de temperatura antes de entrar
- Uso individual de material de oficina: boli, lápiz,... para cada persona
- Alfombrilla a la entrada de la instancia para desinfección de suelas

1.6- Medidas en materia de aforo a la oficina:

Los profesionales recomendarán la cita previa, con el objetivo de minimizar al máximo la permanencia de varias personas en espacios comunes de paso como el hall de la entidad o el lugar reservado como sala de espera para las intervenciones familiares. No obstante, no será en ningún caso, preceptiva, pudiéndose personar en las dependencias, bien por razones de urgencia o por carecer de medios telemáticos, garantizándose una atención presencial en estos casos

2.- Descripción de los posibles riesgos.

Se mantendrá especial interés de identificar y subsanar la utilización de mascarillas en mal estado o con escaso nivel de protección por parte de las personas usuarias.

4.2. TÉCNICAS

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Tanto el personal técnico como el personal administrativo contarán con los siguientes medios:

- Ordenador portátil conectado al ordenador de sobremesa de la entidad para tener acceso a todos los expedientes y documentos de trabajo.
- Teléfono móvil de la entidad.
- Software de gestión de la entidad (GESTIONA).
- Equipos de Protección Individual (EPI's) para el personal.
- Material de protección en los diferentes edificios al objeto de atender, en caso de necesidad, a los usuarios y a las usuarias con las medidas de seguridad adecuadas.
- El personal que realiza labores informáticas, a través de varias herramientas como anydesk o teamviewer, prestará asistencia de forma continuada.

4.3. HUMANAS

En caso de producirse un nuevo confinamiento por estado de alarma el personal trabajador seguirá las indicaciones dadas desde Presidencia en lo que respecta a la modalidad de trabajo. Se establecerán turnos de trabajo diario de manera que se garantice en todo momento la prestación de los servicios y la atención de necesidades particularmente si éstas son de urgencia o gravedad.

En el caso de realizar la prestación laboral de forma presencial, siguiendo el protocolo, ante la presencia de sintomatología específica o contacto con personas contagiadas el personal permanecerá aislado 14 días, o el tiempo estipulado desde la atención médica.

El Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40),



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

embarazo y mayores de 60 años, por lo que quedarán exceptuadas de la incorporación a la atención presencial las personas con pluripatologías para las que el contagio por SARS-COV-2 pueda suponer un grave riesgo. También quedan exceptuadas las mujeres embarazadas. En estos casos se adaptará el lugar de trabajo a sus funciones que no requieran atención al público o de trabajo telemático.

Respecto a la conciliación familiar, de conformidad con las diferentes directrices estatales y autonómicas, los y las profesionales que cumpliendo con los requisitos, lo soliciten, parte de la jornada laboral la están realizando mediante la modalidad de teletrabajo.

En relación con los permisos de vacaciones de los profesionales, siempre se concederán planificando y estableciendo turnos y guardias para no desatender los diferentes servicios.

4.4. PRESSUPOSTÀRIES / PRESUPUESTARIAS

El gasto realizado por la entidad, con fondos propios y destinado a los servicios de atención primaria, básicos y específicos, y otros recursos del departamento de Bienestar Social y Sanidad, en la fase actual de normalidad, en relación con la adquisición de medios de prevención, en cuanto a material de protección, EPI's y demás material necesario para evitar la propagación del virus, ha sido de 1.014,43 €.

Por otro lado, se concedió una subvención de 3.831€ en concepto de SAD, que podía ser destinado a adquisición de medios de prevención.

5. MEDIDAS A ADOPTAR DESPUÉS DE LA AMENAZA COVID19 EN EL CENTRO DE TRABAJO

5.1. ORGANIZATIVAS



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Tras la posible aparición de una nueva oleada de contagios, las medidas a adoptar durante ese período son las siguientes:

C. Medidas generales de la entidad.

Se establecerá una fase de desescalada que contemple la incorporación progresiva de forma presencial del personal trabajador teniendo en cuenta las circunstancias familiares y personales de cada uno/a. La entidad, a través de la Presidenta y en base a las circunstancias en cada momento, siguiendo las directrices establecidas desde las Administraciones competentes en relación al COVID19, establecerá mediante resolución de carácter semanal, el personal que asistirá progresivamente en la modalidad de trabajo presencial al puesto de trabajo, así como el resto de personal que realizará sus funciones en la modalidad de teletrabajo hasta su normal incorporación.

- Medidas en relación al acceso del personal de la entidad a su puesto de trabajo
 - ✓ El personal trabajador que presente cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no acudirá al centro de trabajo teniendo que contactar con la entidad para notificarlo. No deberá acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para sí mismo/a o para los demás.
 - ✓ El personal trabajador que haya estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no deberá acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizarse un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- ✓ Los/las trabajadores/as vulnerables por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) preferiblemente no deberá acudir al centro de trabajo siempre que se acredite, en su caso, que efectivamente debe permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

Tras la amenaza COVID19 continuará siendo responsabilidad del personal trabajador de la entidad el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Velar por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
- Observar los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplir las medidas de prevención establecidas.
- Participar en las actividades formativas de prevención programadas, en su caso.
- Informar a su superior/a inmediato/a de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.

▪ Pautas a seguir por los y las profesionales del SAD:

- El personal seguirá tomándose la temperatura diariamente, lavado de manos frecuente, utilización de mascarillas, batas, gafas de protección, guantes etc.
- Desinfección de materiales de uso particular y distanciamiento que dicte la normativa.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

cuarenta preventivas hasta realizarse las pruebas pertinentes. En esta situación se procederá a desinfectar el lugar de trabajo de forma exhaustiva, llegando si es necesario al cierre preventivo del mismo.

8. Se seguirán las recomendaciones o prescripciones dadas desde las Administraciones competentes.

▪ Medidas en relación al teletrabajo en la atención a usuarios/as de forma no presencial

1. Se valorará la posibilidad de mantener algún día por semana la modalidad de teletrabajo atendiendo tanto a las necesidades y particularidades de cada servicio, como a la situación personal de cada profesional (médica, familiar, etc.).

2. Se facilitarán los recursos técnicos e informáticos para que la modalidad de teletrabajo se pueda realizar con las máximas garantías.

3. Las actuaciones de coordinación se realizarán de manera continuada de forma telefónica, y en el caso de la coordinación de los y las profesionales del servicio de Atención Primaria, a través de grupos de WhatsApp, videollamadas y videoconferencias.

4. La responsable de la entidad y la coordinadora de COVID19 seguirán realizando el seguimiento del cumplimiento por parte de los y las trabajadoras/es de las medidas preventivas de manera que pueda identificarse a la mayor brevedad un posible nuevo contagio.

5. Se realizará una revisión continuada del protocolo adaptándose continuamente a las directrices marcadas desde las administraciones competentes.

▪ Medidas específicas para las personas usuarias del SAD:

1. Toma de temperatura al menos una vez al día de la persona usuaria y vigilancia de síntomas para su comunicación inmediata.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

2. Retomarán las salidas al exterior, y se recomendará que se realicen con acompañamiento, para verificar que la persona usuaria no ha tenido contacto con superficies o desinfección posterior (bancos, barandillas...).

3. Se continuará con el protocolo de salida y entrada del domicilio (ayuda a retirada EPI y lavado de manos).

4. Se podrán retomar las visitas de familiares no convivientes, durante el tiempo que sea recomendado por las autoridades sanitarias.

B. Medidas específicas de los diferentes lugares de trabajo.

1.- Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1- Oficina: Descripción del espacio de trabajo

Se mantendrá el uso de mobiliario adecuado así como de diferentes salas y despachos, cumpliendo así con la distancia mínima interprofesional de 1´5 metros.

Para recibir la atención desde los diferentes servicios se recomendará a los y los usuarios que soliciten cita previa, no siendo esta preceptiva, pues en todo momento habrá personal que garantizará su atención.

Se recomendará a las personas usuarias que acudan solas, excepto en el caso de menores, personas mayores, con diversidad funcional u otros casos que sea conveniente para la persona usuaria estar acompañado por una persona de confianza. En el caso de que sean atendidos/as en la que no haya ninguna persona profesional realizando sus funciones, según las medidas de dicha sala, podrá atenderse desde una persona hasta un máximo de 4 personas.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

En todas las oficinas donde existe atención a las personas usuarias y en aquellas oficinas que tengan compartido el lugar de trabajo de más de 2 trabajadores se han incorporado mamparas y pantallas divisorias.

1.2- Equipamiento del o de la profesional (EPIs):

El equipamiento de protección individual será el mismo que en el escenario de antes y durante la posible amenaza, constando de mascarillas, pantalla facial, termómetro, gel hidroalcohólico, toallitas desinfectantes, batas de forma que se disponga de los medios necesarios para evitar el contacto directo con las personas usuarias de los diferentes servicios, así como para higienizar los espacios de manera continuada.

1.2- Herramientas complementarias:

Se continuará empleando como elementos auxiliares en el mantenimiento y aplicación de las medidas de prevención se han dispuesto los siguientes elementos:

- Empapador/alfombra para higienización de suela de zapatos
- Spray desinfectante y papel secante.

1.3- Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:

En mantendrán las medidas de higiene tanto personales (lavado de manos, utilización de gel hidroalcohólico,etc.) como la de las estancias y mobiliario:

- Higienización de las oficinas y las salas de atención al final de la mañana y a mitad de mañana.
- Espacio de 15 minutos entre citas individuales para higienizar la instancia
- Dispensadores de gel hidroalcohólico



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.4- Pautas de higiene a seguir por las personas profesionales:

En el caso de la modalidad de trabajo presencial se continuarán tomando las siguientes medidas preventivas:

- Toma de temperatura diaria
- Lavado frecuente de manos
- Utilización de mascarillas y EPI's
- Desinfección de materiales de uso particular
- Distanciamiento cumpliendo normativa

1.5- Plan de atención de los usuarios/as:

En la atención presencial se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- Lavado de manos antes de entrar a la sala o entrevista
- Entrada de personas usuarias escalonadamente
- Se seguirá recomendando la cita previa con los técnicos para mantener entrevistas individuales y/o familiares
- Espacio de 15 minutos entre citas individuales para higienizar la instancia
- Facilitación de mascarilla en caso de no tenerla y gel antes a la entrada y salida del despacho
- Toma de temperatura antes de entrar
- Uso individual de material de oficina: boli, lápiz,... para cada persona
- Alfombrilla a la entrada de la instancia para desinfección de suelas

1.6- Medidas en materia de aforo a la oficina:

Se seguirán las indicaciones de las autoridades en relación con el aforo permitido.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

2.- Descripción de los posibles riesgos.

Se mantendrá especial interés de identificar y subsanar la utilización de mascarillas en mal estado o con escaso nivel de protección por parte de las personas usuarias.

5.2. TÉCNICAS

Tanto el personal técnico como el personal administrativo contarán con los siguientes medios:

- Ordenador portátil conectado al ordenador de sobremesa de la entidad para tener acceso a todos los expedientes y documentos de trabajo.
- Teléfono móvil de la entidad.
- Software de gestión de la entidad (GESTIONA).
- Equipos de Protección Individual (EPI's) para el personal.
- Material de protección en los diferentes edificios al objeto de atender, en caso de necesidad, a los usuarios y a las usuarias con las medidas de seguridad adecuadas.
- El personal que realiza labores informáticas, a través de varias herramientas como anydesk o teamviewer, prestará asistencia de forma continuada.

5.3. HUMANAS

Se podrán establecer turnos de mañana y tarde así como facilitar la flexibilidad horaria a fin de llevar a cabo una incorporación progresiva del personal.

Se continúa siguiendo el protocolo, ante la presencia de sintomatología específica o contacto con personas contagiadas el personal permanecerá aislado 14 días, o el tiempo estipulado desde la atención médica.

El Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años, por lo que quedarán exceptuadas de la incorporación a la atención presencial las personas con pluripatologías para las que el contagio por SARS-COV-2 pueda suponer un grave riesgo. También quedan exceptuadas las mujeres embarazadas. En estos casos se adaptará el lugar de trabajo a sus funciones que no requieran atención al público o de trabajo telemático.

Respecto a la conciliación familiar, de conformidad con las diferentes directrices estatales y autonómicas, los y las profesionales que cumpliendo con los requisitos, lo soliciten, parte de la jornada laboral la están realizando mediante la modalidad de teletrabajo.

En relación con los permisos de vacaciones de los profesionales, siempre se concederán planificando y estableciendo turnos y guardias para no desatender los diferentes servicios.

5.4. PRESSUPOSTÀRIES / PRESUPUESTARIAS

En relación con las previsiones de nuevas oleadas de contagio, en caso de necesitar realizar gasto para la compra de material y equipos de protección individual (EPIs) ,por parte de esta entidad, se ha calculado, conforme el gasto realizado, una previsión para los meses de agosto hasta diciembre de **3.238,05 €**. Dicha previsión se actualizará según las necesidades existentes en cada momento.

VºBº

D^a. Esther Císcar Cuñat

D^a. M^a Dolores Celda LLuesma

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

ANEXO I. RESUMEN DE ACTUACIONES PREVISTAS POR CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DONDE SE PRESTA LA ATENCIÓN.

En los municipios atienden de forma continua las Trabajadoras Sociales y el resto de profesionales del EIIA, UPCCA y Medidas Judiciales, sólo cuando tienen atención programada. Generalmente no coinciden nunca en el mismo espacio varios profesionales, estableciéndose turnos o habilitándose salas contiguas dentro del mismo edificio. En el caso de realizar atenciones conjuntas, porque así lo requiere la atención a la persona usuaria, se realizan en salas amplias que permitan guardar la distancia de seguridad establecida entre todas las personas que confluyen en la misma.

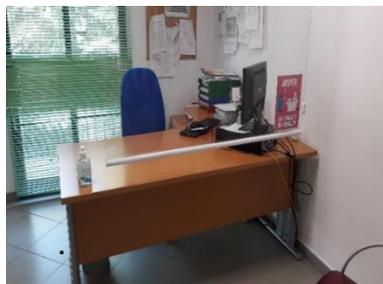
Municipio: Marines

Ubicación: Plaza Ayuntamiento, 4,

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1.- Oficina: Descripción del espacio de trabajo: El despacho mide 4 metros de largo por 3'40 metros de ancho, haciendo un total: 13'60 m². En referencia con la distribución del mobiliario hay armarios, archivadores, y una mesa y sillas distribuidos de manera que la trabajadora social puede salir de él durante la atención al usuario/a manteniendo la distancia fijada del metro y medio en todo momento. Asimismo, existe una pantalla separadora y diferentes carteles informativos en todo el edificio relativos a las medidas higiénicas que se deben tomar, y señalización en el suelo indicando que deben respetarse la distancia de seguridad.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--



- 1.2. Equipamiento del o de la profesional (EPIs):** Guantes, mascarillas y gel higienizante de manos, pantalla facial, termómetro laser.
- 1.3. Herramientas complementaras:** Spray desinfectante
- 1.4. Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:** Tras cada atención de las personas usuarias se procederá a la limpieza de sillas, mesa y manivelas de las puertas, ventilación etc.
- 1.5. Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:** Uso de material preventivo y lavado de manos antes y tras la atención, y uso de EPI's.
- 1.6. Plan de atención de los usuarios/as:** Se recomendará a las personas usuarias solicitar cita previa. No obstante, no será preceptiva, y en el caso de que se personen en las dependencias se garantizará su atención.
- Antes de atenderles se les tomará la temperatura, se proporciona a la entrada al edificio mascarilla y guantes o gel desinfectante, y se recordará las medidas de seguridad.
- 1.7. Medidas en materia de aforo a la oficina:** Las sillas de la sala de espera estarán colocadas manteniendo la separación recomendada, no se citará en la misma franja horaria a más de cuatro personas, evitando, en la medida de lo posible aglomeración de gente en sala de espera. En la oficina de atención

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

solo entrará una persona. En casa de ser una persona menor o persona con diversidad funcionar podrán entrar dos.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Respectar los horarios de atención, personarse varias personas sin cita previa, llevar una mascarilla con poca protección, o realizar un mal uso de la misma.

Municipio: Benissanó

Ubicación: Centro de salud - C/Verge del Fonament nº 21

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1- Oficina: *Descripción del espacio de trabajo:* En referencia con la distribución del mobiliario hay dos mesas de atención al público, dos sillones, sillas armarios y archivadores, se han recolocado las dos mesas juntas para mantener la distancia de seguridad con el usuario. Asimismo, se han instalado varios paneles de contención transparentes.

El personal de limpieza se encarga del mantenimiento y limpieza de las instalaciones, debido a que está ubicado en propio centro de salud las medidas de higiene se realizan durante varias veces.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- 1.2-** *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Guantes, mascarillas y gel higienizante de manos, pantalla facial y termómetro laser.
- 1.3-** *Herramientas complementarias:* Spray limpiador de superficies y toallitas higienizantes.
- 1.4-** *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Una vez terminada la atención se procederá a la limpieza de la zona que haya tenido contacto la persona usuaria.
- 1.5-** *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Lavado de manos antes y después de cada atención. Los documentos entregados estarán en cuarentena durante el tiempo de una semana, si es posible dependiendo del trámite y de la fecha de finalización de la convocatoria. si no es posible, lavado de manos después de su manipulación, ordenador y mesa
- 1.6-** Plan de atención de los usuarios/as: Antes de entrar se les tomará la temperatura y se les ofrecerá gel desinfectante. Cuando termine la atención se procederá a la limpieza y desinfección del espacio y objetos que ha tenido contacto con la persona atendida.
- 1.7-** *Medidas en materia de aforo a la oficina:*
- Prioritaria atención telefónica y, ante la necesidad de atención presencial, se recomendará la cita previa, gestionada por la responsable del departamento de servicios sociales para evitar que coincidan los usuarios. No obstante no será preceptiva y en el caso de personarse siempre habrá algún profesional que atienda sus demandas..
- La duración de la atención presencial será lo más breve posible, y se realizará, siempre que sea posible, con la puerta y ventana abiertas.
- Se recomendará la asistencia de una persona adulta por atención y en el caso de personas menores o con diversidad funcional pueden ir acompañados de una persona adulta

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Respectar rigurosamente la cita previa establecida en los horarios de atención. No se atenderá a los usuarios que quieran atención el mismo día de su visita al médico de cabecera, DUE o pediatra

Municipio: Casinos
Ubicación: Centro Social C/ las Balsas, 61

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equitación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

- 1.1- Oficina: Descripción del espacio de trabajo:** Cuando entras al despacho, el mobiliario se queda a la izquierda, enfrente, la mesa de atención y enfrente de la mesa una estantería y a la derecha unos ventanales grandes. Se han incorporado pantallas divisorias en las mesas de atención.





**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

**DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ
PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL**

Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta
146018 València

Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación



Mancomunitat
Camp de Túria
Fent Comarca!



- 1.2- *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Guantes, mascarillas y gel higienizante de manos, pantalla facial y termómetro laser.
- 1.3- *Herramientas complementarias:* Spray limpiador de superficies y toallitas higienizantes.
- 1.4- *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Desinfección diaria de mesa y utensilios (móviles, fotocopiadora, ordenador, manivelas puerta, enchufes...etc).
- 1.5- *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Terminada la atención lavado de manos con gel, desinfección de silla, bolígrafos..etc.
- 1.6- *Plan de atención de los usuarios/as:* ventilación del despacho permanente, se entregan mascarillas y guantes si no llevan y se les ofrece gel antes a la entrada y salida del despacho y si precisan se le pone el termómetro.

Se recomendará a las personas usuarias solicitar cita previa. No obstante, no será preceptiva, y en el caso de que se personen en las dependencias se garantizará su atención.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- 1.7-** Medidas en materia de aforo a la oficina: Se han quitado las sillas en la espera del despacho, se recomienda a la persona usuaria que venga acompañado, excepto en los casos de que se considere que sea recomendable que acudan con una persona de su confianza.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Relajación de los usuarios y no cumplir con las normas de higiene y seguridad, repitiendo el uso de la mascarilla durante mucho tiempo y no desecharla por falta de medios económicos.

También se ha detectado que muchas personas no son conscientes de que la recomendación que se realiza de solicitar cita previa es evitar aglomeraciones, puesto que en el caso de que no tengan acceso a los medios telemáticos (ordenador o teléfono) es comprensible que se personen, pero hay casos que no lo hacen por desconocimiento ni porque no pueden acceder a estos medios, sino porque no son conscientes de la gravedad de la situación.

Municipio: Domeño
Ubicación: Plaza 7 de Octubre nº 2.

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

- 1.1.** *Oficina: Descripción del espacio de trabajo:* En la oficina hay una mesa grande con una silla para la persona profesional y otra, enfrente, para la persona usuaria, separadas por una mampara de metacrilato de 100x80mm, entre ambos. En la pared se ha colocado un dispensado de gel automático. Además, hay una ventana al fondo, que se abre todos los días para asegurar una buena ventilación de la instancia.

A la entrada al Ayuntamiento, existe un dispensador de gel hidroalcohólico y se les anima que hagan uso del mismo, antes de entrar al mismo.

La oficina se limpia y desinfecta varias veces al día.



1.2. *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Buzos, pantalla de cara, mascarillas, guantes, gafas de protección, mampara, dispensadores de gel hidroalcohólicos y termómetro de láser.

1.3. *Herramientas complementarias:* Producto desinfectante y bobina de papel, para la desinfección del lugar de atención donde han sido atendidos los y las usuarios/as.

1.4. *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Se prioriza la atención telefónica y sólo acuden al despacho aquellos casos que deben entregar alguna documentación, firmar alguna solicitud o no pueda ser atendido únicamente vía telefónica, bien porque el trámite lo exija o porque no tienen medidas. Garantizándose la atención presencial de estos servicios siempre que se requiera.

Cada vez que acude un usuario para ser atendido, se le toma la temperatura con el termómetro láser. Se les atiende y después tras marcharse, se procede a desinfectar la zona de atención con productos desinfectantes en spray y papel, que tras su uso se desecha (de un solo uso). Se organizan las citaciones

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

en el despacho, de manera que dé tiempo a desinfectar el lugar de atención, entre un usuario/a y otro/a, y evitar la espera.

Uso obligatorio de mascarilla para la atención de las personas usuarias, si no disponen de la misma, se les facilita una. Además, se ha dispuesto el uso de material fungible para uso exclusivo de estas.

- 1.5.** *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Se procede a desinfectar el lugar de trabajo (teclado, mesa de escritorio, manivelas de armarios, impresora y teléfono, sillas...). Tras la atención de un nuevo caso, se desinfecta de nuevo la zona.

Quando se debe realizar visita domiciliaria: Se acude a la vivienda equipado con mascarilla y guantes. El buzo de protección, las gafas o pantalla para la cara son colocados en la puerta de entrada del domicilio donde vamos a realizar la visita. Al finalizar la atención, se retira todo el material que hemos colocado a la entrada del mismo y se introduce en una bolsa de un solo uso, a excepción de los guantes que son desechados. Al llegar al Ayuntamiento, se desinfectan las manos con gel hidroalcohólico y posteriormente, se procede a desinfectar las gafas o pantallas de la cara y el buzo para próximo uso en la misma vivienda... en la próxima visita, se utilizará otro buzo distinto realizando los mismos procedimientos anteriormente descritos.

- 1.6.** *Plan de atención de los usuarios/as:* Los días de atención son lunes y martes de 10 a 12.30 horas. Se intenta siempre dejar espacio de tiempo de diez a quince minutos entre un usuario a otro, con la finalidad que nos pueda dar tiempo a realizar la desinfección de nuestro lugar de atención.

Se intenta sobretodo realizar toda la atención telefónica, aunque ello no quiere decir que pueda existir algún caso, cuya atención deberá realizarse de manera presencial.

Si acuden al despacho y no disponen de mascarillas se les proporciona una. Y antes de entrar al mismo, se les pide que desinfecten sus manos con el uso de gel hidroalcohólico y se les toma la temperatura corporal.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.7. Medidas en materia de aforo a la oficina:

Para evitar aglomeraciones se les indica la asistencia de una persona a ser posible. Podrían entrar dos personas en caso de que convivan en la misma unidad de convivencia y una de ellas no pueda valerse por ellas mismas o tenga dificultades para ello y precise la ayuda esa tercera persona. Además, se ha procedido a indicar mediante un cartel que hemos colocado en la puerta de la entrada al despacho. Con las actuaciones a tener en cuenta como medidas preventivas del COVID19.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Ante una atención de urgencia, es cuando más consciente se debe de estar del protocolo de actuación.

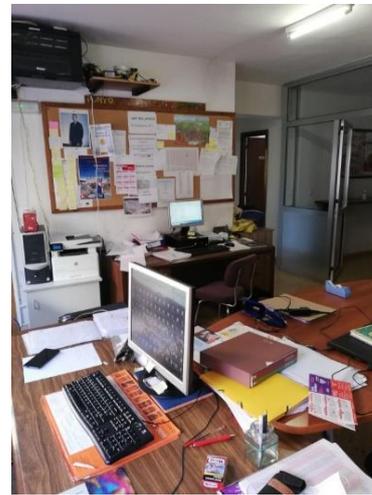
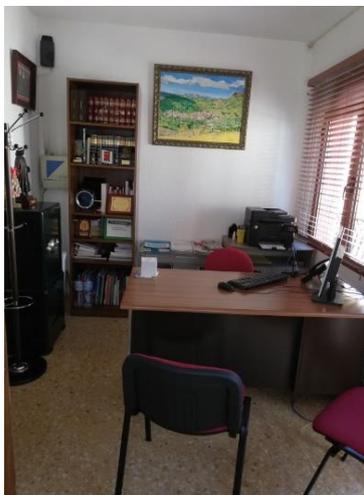
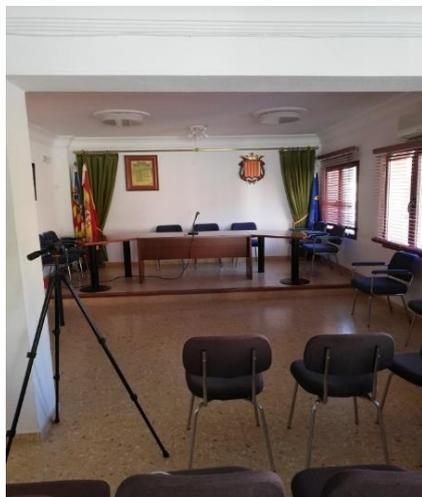
Indicar también que si tras la toma reiterada de la temperatura marca como mínimo 37.2°C, la persona usuaria no podrá ser atendida.

Municipio: Gátova
Ubicación: Plaza País Valenciano, 1

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1.- Oficina: Descripción del espacio de trabajo: *Despacho* pequeño compartido, solo se utiliza para trabajo interno. La atención al público se realiza en el salón de Plenos o despacho de la Alcaldía.





1.2. *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Mascarilla, gel desinfectante y producto de limpieza para desinfectar mesa.

1.3. *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Antes de ser atendidos se les pregunta por su salud, se les ofrece gel desinfectante y se toma la temperatura. Tras la atención, se procede a la limpieza y desinfección de todo lo que haya tenido contacto la persona usuaria.

Se organizan las citas teniendo una distancia de separación entre ellas de 15 minutos

1.4. *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Lavado de manos continuo, desinfección de la mesa y utensilios que se han utilizado durante el día, no compartir materiales con los compañeros/as y uso de mascarilla y equipo de protección individual

1.5. *Plan de atención de los usuarios/as:* La atención a usuarios y usuarias se realiza en el despacho del alcalde o salón de plenos. Como máximo se atienden a 3 vistas por día, sin duración determinada. Todas las personas que se atienden tienen que llevar mascarillas y echarse gel desinfectante Se realiza toma de temperatura.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- 1.6.** *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Se atiende de manera presencial, de 9 a 14h los viernes, es recomendable que acudan con cita, pero si no la tienen y hacen acto de presencia, o bien se les da cita en ese momento, o si no hay otras personas esperando o tiene un carácter urgente, se les atiende.
- En relación al aforo, se prefiere que no sea más de una persona, y en caso de personas menores de edad, personas mayores que necesiten ayuda y/o personas con diversidad funcional se permitirán que sean acompañados.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

El lugar del trabajo no es apropiado, ya que no se cuenta con un despacho sólo para la Trabajadora Social, este es compartido y de dimensiones pequeñas. Teniendo que atender en otros despachos e ir cambiando durante toda la jornada. Además el despacho está en un segundo piso sin ascensor, por lo que en ocasiones cuando hay personas con movilidad reducida tengo que atender en la parte baja del Ayuntamiento, y los compañeros salir de su despacho para que yo pueda atender respetando la intimidad de los usuarios y usuarias.

Municipio: Olocau
Ubicación: C/les Eres nº 44,

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación de oficina bajo las medidas de prevención y seguridad laboral.

La sala de atención inicial es bastante pequeña, por lo que se ha incorporado una mampara y solo se atiende a una persona usuaria. Se ha habilitado una sala contigua, a la que están acabando de pintar, para permitir la atención a las personas usuarias. Esta es de grandes dimensiones y se ha reubicado el mobiliario permitiendo que la distancia



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

entre la persona profesional y la persona usuaria sea de más de 2 metros. No obstante, la profesional siempre atiende con EPI's.

- 1.1 *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Mascarillas, gel desinfectante, pantalla facial y termómetro pistola.
- 1.2 *Herramientas complementarias:* Spray desinfectante y papel de limpieza.
- 1.3 *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* El personal de limpieza desinfecta varias veces al día la oficina y el baño.
- 1.4 *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* La persona profesional se desinfectará las manos antes de cada atención y se equipará con los EPI's correspondientes. Después de cada atención se limpiarán las zonas en las que ha tenido contacto la persona atendida.
- 1.5 *Plan de atención de los usuarios/as:* Atención presencial diaria, recomendable (no imprescindible) que sea con cita previa, y los viernes la Trabajadora Social banco de alimentos. Las citas se darán con media hora entre ellas dependiendo de la necesidad y aplicación de medidas, gel manos, mascarillas y toma temperatura, si hay una urgencia o se hace acto de presencia sin cita, antes de ser atendida la persona usuaria deberá seguir con las medidas de prevención señaladas.
- 1.6 *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Una persona por atención, en caso de menores, personas con diversidad funcional, personas mayores con dificultades podrán estar acompañados por una persona adulta.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Respetar los horarios de atención, es recomendable que acudan con cita previa y las medidas de higiene establecidas, uso de mascarilla en todos los casos y temperatura en caso de menores de edad.

Municipio: Loriguilla
Ubicación: Avenida Oeste, 9

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1.- Oficina: Descripción del espacio de trabajo: Debido a las pequeñas dimensiones del despacho se ha habilitado un despacho más grande, cumpliendo así con la distancia obligatoria. Normalmente se atiende a persona única, en caso de personas menores podrán estar acompañadas por personas adultas.



1.2.- Equipamiento del o de la profesional (EPIs): Las personas profesionales van equipadas con mascarilla diariamente. En las visitas a domicilio se cuentan con el mismo material que los auxiliares de SAD.

Los auxiliares de ayuda a domicilio disponen en todo momento de batas desechables, mascarillas, guantes, protector facial y termómetro láser.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.3- *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Se recomienda (aunque no es imprescindible) solicitar cita previa mediante agenda electrónica, por tanto, en caso de hacer acto de presencia, se garantiza su atención.

La persona citada espera en la puerta del Ayuntamiento hasta salir a por ella, es proporciona gel higienizante de manos. Entonces, cuando se le toma la temperatura y una vez entra en las instalaciones se le presta la atención con uso de mascarilla y respetando la distancia mínima de seguridad. Finalizada la atención, se desinfecta el mobiliario donde se ha encontrado la persona usuaria y el material utilizado.

1.4.- *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Descrito en punto anterior

1.5.- *Plan de atención de los usuarios/as:* Citas programadas cada 30 minutos a partir de las 10h hasta las 13h lunes y miércoles. Exceptuando urgencias que se siguen atendiendo independientemente del día y hora.

1.6.- *Medidas en materia de aforo a la oficina:* El horario de atención tanto en Servicios Sociales como para cualquier otro departamento del Ayuntamiento está establecido actualmente de 10 a 13 horas. Encontrándose controlado el aforo en todo momento.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Actualmente no se contempla riesgo, más allá de un mal uso de mascarillas.

Municipio: Serra
Ubicación: C/ Sagunt, 31

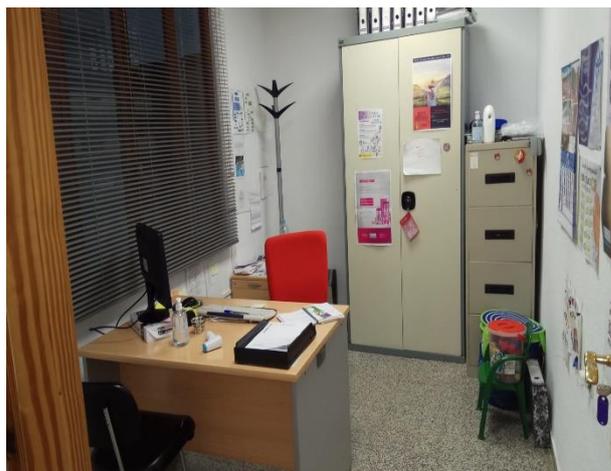
1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

El personal de limpieza desinfecta las instalaciones de manera frecuente.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- 1.1-** *Oficina: Descripción del espacio de trabajo:* La oficina mide 9,71 m2, el espacio se considera suficiente para poder atender a una persona con suficientes garantías de seguridad.



- 1.2-** *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Pantalla facial, mascarillas, gel desinfectante y termómetro pistola.

- 1.3-** *Herramientas complementarias:* Spray limpiador de superficies.

- 1.4-** *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Tras cada atención se limpian todas las superficies en las que la persona usuaria ha tenido contacto

- 1.5-** *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Lavado de manos antes y después de las atenciones, desinfección de todas las superficies que han podido tener contacto las personas usuarias, haciendo hincapié en los pomos de puerta.

- 1.6-** *Plan de atención de los usuarios/as:* Se recomienda a los usuarios/as que soliciten cita previa. Estas se darán con media hora de espacio entre ellas, se les ofrece gel manos, mascarillas, y se le toma de temperatura antes de ser atendidas.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.7- Medidas en materia de aforo a la oficina: Una persona por atención, en caso de menores acompañados por un adulto. Si se realiza atención de más de tres personas se traslada la atención a salón de actos, espacio contiguo a despacho, que es un espacio muy grande.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Respetar los horarios de atención, y solicitar, si es posible, cita previa para evitar esperas.

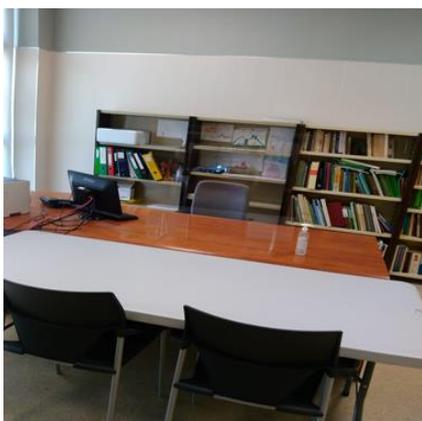
Municipio: Benaguasil

Ubicación: Centro Social. Camí Fondo Nº 6.

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1 *Oficina.Descripción del espacio de trabajo:* Sala de atenciones familiares: Mobiliario conformado por una mesa de despacho con dos sillas de confidente y una mesa circular con tres sillas más alrededor de la misma. Se cuenta también una estantería con departamentos para libros, materiales, expediente, etc.

La mesa de despacho se encuentra separada de las sillas por una pantalla que la distancia de las sillas de confidente, además de un tablero auxiliar que garantiza la distancia entre el profesional y los usuarios. El despacho se encuentra separado de la sala de espera del centro, en un lateral del pasillo principal.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.2 *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* El equipamiento consta de mascarillas, pantalla facial, termómetro, gel hidroalcohólico y toallitas desinfectantes.

1.3 *Herramientas complementarias:* Las herramientas complementarias a los equipos facilitados son: Alfombrilla desinfectante en la entrada a la entidad, spray desinfectante y papel secante.

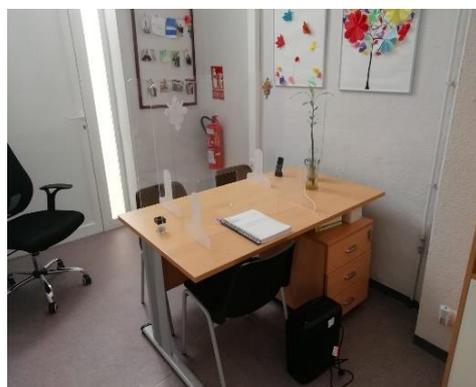
1.3. *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina: -Sala de atención a familias:* desinfección en alfombrilla desinfectante antes de entrar, higiene de manos con gel hidroalcohólico, utilización de mascarillas, distanciamiento físico durante la sesión y desinfección de mobiliario al terminar cada sesión

1.4. *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Utilización de mascarillas , desinfección de materiales de uso particular, lavado frecuente de manos y distanciamiento cumpliendo las recomendaciones.

1.5. *Plan de atención de los y las usuarios/as:* Atenciones preferentemente individuales, mantenimiento de un tiempo no inferior a 15 minutos entre una sesión y la siguiente, desinfección en alfombrilla desinfectante, toma de temperatura, higiene de manos con gel hidroalcohólico, utilización de mascarillas, entrega de mascarillas si no traen una puesta, distanciamiento físico durante la sesión y desinfección de mobiliario al terminar la misma.

1.6. *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Aforo limitado a tres personas incluyendo el profesional y distancia de seguridad de 2 metros. Se recomienda a las personas usuarias, pero sin ser esta preceptiva, en el caso

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:



- 1.2. *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* La persona profesional lleva siempre mascarilla, protección facial, una pantalla, termómetro láser y gel desinfectante para manos.
- 1.3. Herramientas complementarias: Spray de limpieza y toallitas desinfectantes
- 1.4. *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* En el despacho hay una solución con legía diluida para que el profesional pueda limpiar las sillas. Utilización de mascarillas, evitar compartir con la persona usuaria y/o con compañeros/as ningún material (bolígrafos, folios, rotuladores, grapadoras etc). Respetar el distanciamiento recomendado, y limpiar el material utilizado.
- 1.5. *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Utilización de mascarillas, desinfección de materiales de uso particular, lavado frecuente de manos y distanciamiento cumpliendo las recomendaciones.
- 1.6. *Plan de atención de los y las usuarios/as:* Atenciones preferentemente individuales, mantenimiento de un tiempo no inferior a 15 minutos entre una sesión y la siguiente, desinfección en alfombra desinfectante, toma de temperatura, higiene de manos con gel hidroalcohólico, utilización de mascarillas, entrega de mascarillas si no traen una puesta, distanciamiento físico durante la sesión y desinfección de mobiliario al terminar la misma.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

En el caso del Programa Prisma: Se anula el servicio de ¡Buen Ambiente! Para evitar y disminuir el uso de aparatos que puedan facilitar el riesgo de contagio por el momento: uso de microondas, tetera, cafetera.

Se dejará de manera voluntaria el salir al almuerzo a algún establecimiento por el momento a elección de las personas usuarias, en caso de que alguna persona no quiera salir y prefiera descansar en la sala, el técnico de referencia no saldrá y se quedará en el centro/sala.

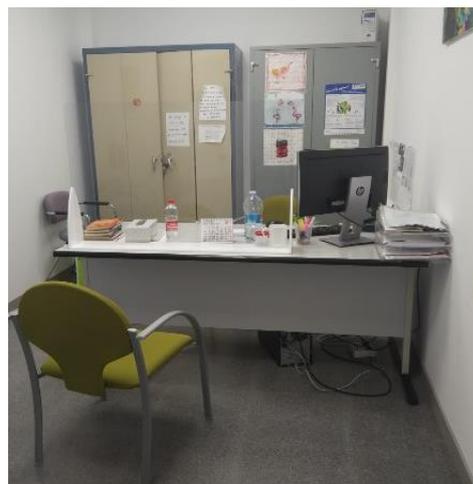
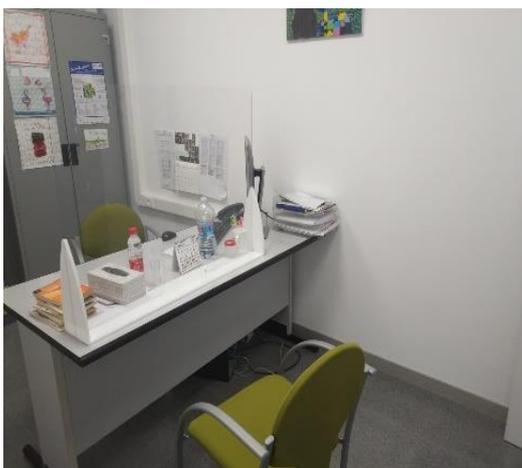
Se prohíbe el facilitar entre personas usuarias tabaco y/o dinero.

Municipio: L'Eliana
Ubicación: Ed. Servicios Sociales. C/ Félix Rodríguez de la Fuente nº 4

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1- Oficina: Descripción del espacio de trabajo:

Hay una mesa principal donde se ha colocado una mampara transparente para minimizar riesgos en la atención de las personas usuarias



1.2- Equipamiento del o de la profesional (EPIs): Pantalla individual, mascarilla, gel hidroalcohólico y termómetro.

1.3- Herramientas complementarias: Spray y toallitas desinfectantes

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- 1.4-** *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Antes y después de la jornada laboral por la encargada de la limpieza del centro, después de cada atención a cargo del profesional que está atendiendo.
- 1.5-** *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Lavado de manos frecuente, uso de mascarilla y gel hidroalcohólico y guardado de la distancia mínima de seguridad. Desinfección del mobiliario usado tras cada atención.
- 1.6-** *Plan de atención de los usuarios/as:* Se toma la temperatura y se puede ofrecer una mascarilla hasta fin de existencias., guardar un mínimo de 15 minutos entre cita y cita que se dedicará a la desinfección del mobiliario. Provisión de gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de atención y de mascarilla (en caso de que no la lleve) y toma de la temperatura.
- 1.7-** *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Aforo máximo de 3 personas en la sala (incluyendo al profesional) guardando la distancia mínima de seguridad.

Recomendación a las personas usuarias solicitar cita previa, no siendo preceptiva, y garantizándose su atención si se personan en las dependencias, así como en los casos de urgencia

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

El despacho es de poca dimensión, no se puede atender a varios miembros de la misma familia. respetando la distancia de seguridad.

Uno de los riesgos más evidentes es la falta de ventilación. El despacho no tiene ventanas ni conductos de ventilación. Cuenta con un aparato de aire acondicionado, pero el aire no se renueva.

Es compartido por otros profesionales

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Municipio: Vilamarxant
Ubicación: Centre Club de Convivencia. C/ Luis de Santangel Nº2, 1º Planta

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1.- Oficina: Descripción del espacio de trabajo: Hay dos salas un despacho y una sala de actividades. En la sala de actividades hay un dispensador de gel higienizante.



1.2. Equipamiento del o de la profesional (EPIs): La persona profesional lleva siempre mascarilla, protección facial, una pantalla, termómetro láser y gel desinfectante para manos.

1.3. Herramientas complementarias: Spray de limpieza y toallitas desinfectantes

1.4. Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina: En el despacho hay una solución con legía diluida para que el profesional pueda limpiar las sillas. Utilización de mascarillas, evitar compartir con la persona usuaria y/o con compañeros/as ningún material (bolígrafos, folios, rotuladores,



grapadoras etc). Respetar el distanciamiento recomendado, y limpiar el material utilizado.

1.5. *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Utilización de mascarillas, desinfección de materiales de uso particular, lavado frecuente de manos y distanciamiento cumpliendo las recomendaciones.

1.6. *Plan de atención de los y las usuarios/as:* Atenciones preferentemente individuales, mantenimiento de un tiempo no inferior a 15 minutos entre una sesión y la siguiente, desinfección en alfombrilla desinfectante, toma de temperatura, higiene de manos con gel hidroalcohólico, utilización de mascarillas, entrega de mascarillas si no traen una puesta, distanciamiento físico durante la sesión y desinfección de mobiliario al terminar la misma.

En caso de las personas usuarias del programa PRISMA, estas deben lavarse siempre las manos antes de entrar a la sala o entrevista, y entrarán de manera escalonada y pasando por la alfombrilla de desinfección de suelas de zapatos. Los materiales que usen no deberán ser compartidos

En relación con los talleres y actividades: Todos los días, una persona encargada específicamente para ello higieniza ambas instancias previas al comienzo de las actividades y/o talleres. Todas aquellas actividades que requieran de contacto físico o uso de material compartido como puedan ser las manualidades y arteterapia o actividades deportivas se adaptarán para reducir el uso de material que pueda ser susceptibles de transmisión de virus. Las actividades físico-deportivas que requieran salidas al exterior como el Senderismo se paralizarán de momento por el uso de la mascarilla y la temperatura exterior

1.7. *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Aforo limitado a tres personas incluyendo el profesional y distancia de seguridad de 2 metros.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Recomendación a las personas usuarias solicitar cita previa, no siendo preceptiva, y garantizándose su atención si se personan en las dependencias, así como en los casos de urgencia

- Especificaciones para el Programa Prisma: Si en la sala de actividades hubiese muchas personas usuarias se dividirá el grupo en dos para facilitar las actividades.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Personas usuarias no respeten la cita previa, y no sigan las recomendaciones señaladas
En el caso del Programa Prisma: Se anula el servicio de ¡Buen Ambiente! Para evitar y disminuir el uso de aparatos que puedan facilitar el riesgo de contagio por el momento: uso de microondas, tetera, cafetera.

Se dejará de manera voluntaria el salir al almuerzo a algún establecimiento por el momento a elección de las personas usuarias, en caso de que alguna persona no quiera salir y prefiera descansar en la sala, el técnico de referencia no saldrá y se quedará en el centro/sala.

Se prohíbe el facilitar entre personas usuarias tabaco y/o dinero.

Municipio: Riba-roja de Túria
Ubicación: Servicios Sociales

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1.- Oficina: Descripción del espacio de trabajo: En referencia a la descripción del lugar, hay dos sillas para los usuarios, una mesa con ordenador y una silla para el



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

profesional. No hay barreras de separación entre donde se ubican los usuarios y el profesional.

- 1.2. *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* Pantalla individual, mascarilla, gel hidroalcohólico, toallitas desinfectantes y termómetro.
- 1.3. *Herramientas complementarias:* Spray desinfectante
- 1.4. Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina: La limpieza de la sala se realiza antes y después de la jornada laboral por la encargada de la limpieza del centro, después de cada atención a cargo del profesional que está atendiendo.
- 1.5. *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Lavado frecuente de manos, uso de mascarilla y gel hidroalcohólico y guardado de la distancia mínima de seguridad. Desinfección del mobiliario usado tras cada atención.
- 1.6. *Plan de atención de los usuarios/as:* Guardar un mínimo de 15 minutos entre cita y cita que se dedicará a la desinfección del mobiliario. Provisión de gel hidroalcohólico antes de entrar al centro y de mascarilla (en caso de que no la lleve), toma de temperatura antes de entrar al despacho de atención.
- 1.7. Medidas en materia de aforo a la oficina Aforo máximo de 4 personas en la sala (incluyendo a los profesionales) guardando la distancia mínima de seguridad.

Recomendación a las personas usuarias solicitar cita previa, no siendo preceptiva, y garantizándose su atención si se personan en las dependencias

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Que no exista pantalla de separación en las mesas donde se atiende.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Municipio: San Antonio de Benagéber
Ubicación: Ayuntamiento de San Antonio de Bengéber. Plaza Ayuntamiento, 1

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1- Oficina: *Descripción del espacio de trabajo:* El tamaño de la sala es de 6 metros de ancho por 5 metros de largo.

Sala de atenciones familiares: Mobiliario conformado por una mesa rectangular, otra mesa auxiliar, perchero, archivador, papelerera, silla giratoria y 4 sillas para usuarios/as. El espacio se encuentra delimitado por paredes que separan la estancia del hall principal del Ayuntamiento, siendo la entrada a la sala por una puerta abatible de acceso directo. El espacio de la sala es diáfano, sin paneles ni divisiones estructurales. Dispone de una ventana al exterior para ventilación.



- 1.2-** *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* El equipamiento consta de mascarillas, pantalla facial, termómetro, gel hidroalcohólico y toallitas desinfectantes
- 1.3-** *Herramientas complementarias:* Mampara de metacrilato sobre la mesa sin anclaje fijo

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

- 1.4-** *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:* Limpieza general por parte del personal asignado a esta tarea, y por el resto de profesionales desinfección diaria de teclado, ratón y mesa de trabajo. Ventilar la sala frecuentemente, evitar cerrar las puertas cuando no se está atendiendo. Hacer hincapié en las zonas comunes y de uso frecuente como son pomos y manivelas, enchufes, sillas, mesas etc.
- 1.5-** *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Higiene de manos frecuente, utilización de mascarilla y distancia preceptiva con el resto de compañeras/as de trabajo.
- 1.6-** *Plan de atención de los y las usuarios/as:* Atenciones preferentemente individuales, mantenimiento de un tiempo no inferior a 15 minutos entre una sesión y la siguiente, toma de temperatura, higiene de manos con gel hidroalcohólico , utilización de mascarillas, entrega de mascarillas si no traen una puesta, distanciamiento físico durante la sesión y desinfección de mobiliario al terminar la misma.
- 1.7-** *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Aforo limitado a tres personas incluyendo el profesional y respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Recomendación a las personas usuarias solicitar cita previa, no siendo preceptiva, y garantizándose su atención si se personan en las dependencias.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Los posibles riesgos que se pueden presentar son: la reutilización, por parte de los usuarios, de mascarillas, con lo que muchas están en mal estado o con escaso nivel de protección.

Municipio: La Pobla de Vallbona
Ubicación: Centre Social. C/ La Senyera, 31.

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

1.1.- Oficina: Descripción del espacio de trabajo: En referencia a la descripción, el mobiliario está conformado por una mesa central para las atenciones y 6 sillas alrededor de la misma. En la mesa central se encuentran dos pantallas protectoras móviles.



1.2.- Equipamiento del o de la profesional: El equipamiento consta de mascarillas, pantalla facial, termómetro, gel hidroalcohólico

1.3.- Herramientas complementarias: Alfombrilla desinfectante en la entrada a la entidad, toallitas desinfectantes, y spray limpiador de superficies.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.4.- Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina: Las pautas de higiene y desinfección de la oficina son: desinfección en alfombrilla desinfectante al entrar, higiene de manos con gel hidroalcohólico en la entrada del edificio, utilización de mascarillas, distanciamiento físico durante la sesión de 1,5 m y desinfección de mobiliario al terminar la mismas.

1.5.- Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales: Lavado frecuente de manos, utilización de mascarillas y EPI's , respetar y seguir las recomendaciones de la entidad y las administraciones .

1.4.- Plan de atención de los y las usuarios/as: Atenciones preferentemente individuales, desinfección en alfombrilla desinfectante, toma de temperatura a los niños/as y adolescentes, higiene de manos con gel hidroalcohólico , utilización de mascarillas, entrega de mascarillas si no traen una puesta, distanciamiento físico durante la sesión, 1, 5m y desinfección de mobiliario al terminar la misma.

1.5.- Medidas en materia de aforo a la oficina: Aforo limitado a las características de la sala de atención, ventilación continuada de la sala y distancia de seguridad de 1,5 m.

Recomendación a las personas usuarias solicitar cita previa, no siendo preceptiva, y garantizándose su atención si se personan en las dependencias.

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Utilización de mascarillas en mal estado o con escaso nivel de protección por parte de los usuarios, mala utilización de las mascarillas por parte de los usuarios, así como falta de higiene, incumplimiento de la distancia de seguridad por algunas de las personas usuarias.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Municipio: Llíria

Ubicación: Sede Mancomunidad Camp de Turia. Avda. Pla de l'Arc s/n

1.-Mantenimiento de las infraestructuras y la equipación bajo las medidas de prevención y seguridad laboral

Actualmente las oficinas de la primera planta de la sede de la Mancomunitat se encuentra en obras, se ha diseñado un espacio diáfano y amplio que permitirá ubicar a las personas trabajadoras de manera que haya una distancia entre ellos de más de 1'5 .Asimismo, se ha reubicado la sala de atención a las familias, permitiendo que el acceso a esta sea directo.

Antes del comienzo de las obras, se reorganizó el mobiliario y se reubicaron varios puestos de trabajo para cumplir con la distancia de seguridad

- 1.1- *Equipamiento del o de la profesional (EPIs):* El equipamiento consta de mascarillas, pantalla facial, termómetro, gel hidroalcohólico y toallitas desinfectantes
- 1.2- *Herramientas complementarias:* Alfombra desinfectante en la entrada a la entidad, spray desinfectante y papel secante.
- 1.3- *Pautas de higiene y protocolos de desinfección de la oficina:*

En el espacio de trabajo de oficina: desinfección diaria de teclado, ratón y mesa de trabajo. Higiene de manos frecuente, utilización de mascarilla y distancia entre compañeras de trabajo.

Sala de atención a familias: desinfección en alfombra desinfectante antes de entrar, higiene de manos con gel hidroalcohólico, utilización de mascarillas, distanciamiento físico durante la sesión y desinfección de mobiliario al terminar la misma.



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

1.4- *Pautas de higiene a seguir por los y las profesionales:* Toma de temperatura diaria, lavado frecuente de manos, utilización de mascarillas, desinfección de materiales de uso particular y distanciamiento cumpliendo normativa

1.5- *Plan de atención de los y las usuarios/as:* Desinfección de suelas en la alfombrilla de la entrada, toma de temperatura a la persona usuaria antes de ser atendida, ofrecerle gel y mascarilla, en caso de no llevar.

Las atenciones preferentemente individuales, mantenimiento de un tiempo no inferior a 15 minutos entre una sesión y la siguiente, desinfección en alfombrilla desinfectante.

Tras la intervención desinfección del mobiliario y objetos que ha tenido contacto la persona usuaria.

1.6- *Medidas en materia de aforo a la oficina:* Aforo limitado a tres personas incluyendo el profesional, distancia de seguridad de 2 metros. Recomendación a las personas usuarias solicitar cita previa, no siendo preceptiva, y garantizándose su atención si se personan en las dependencias, así como en los casos de urgencia

2.- Descripción de los posibles riesgos, detectando las actividades críticas que puedan verse comprometidas para adaptarlas y priorizarlas:

Utilización de mascarillas en mal estado o con escaso nivel de protección por parte de los usuarios, mala utilización de las mascarillas por parte de los usuarios

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

ANEXO II. CARACTERIZACIÓN PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO

Ante el contacto directo de las personas profesionales del Servicio de Ayuda a Domicilio con las personas más vulnerables, de forma específica, hemos establecido, además de las pautas de higiene personal recomendables, las siguientes medidas que deben seguirse a la hora de atender a las personas usuarias, de conformidad con tres escenarios que pueden darse durante la crisis sanitaria provocada por el COVID-19.

PAUTAS DE HIGIENE PERSONAL:

- Lavarse las manos frecuentemente después de cualquier contacto con el usuario o su entorno inmediato, así como, tras realizar la limpieza. El lavado de manos se realizará con agua y jabón, preferentemente con solución hidroalcohólica y se secará con toallitas de papel desechables
- Se recomienda que las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo
- Si tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura.
- Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- No se recomienda utilizar guantes en la calle, puesto que llevarlos durante largos periodos de tiempo, favorece la contaminación. Si se decide llevar guantes en la calle, deberán ser retirados antes de entrar en el domicilio.
- Reducir el uso del móvil por motivos de higiene. En caso necesario, introducirlo en una bolsa de plástico y desinfectarlo tras su uso con los productos adecuados.

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Escenario A. Domicilio en los que no hay identificación de casos de investigación. (Situación sin riesgo asociado al contagio de COVID19)

Este escenario lo constituye la inmensa mayoría de los domicilios y las pautas a seguir extremando las medidas de prevención universales son las habituales dentro de los protocolos y recomendaciones establecidos por la administración.

Escenario B. Domicilio en el que hay identificado un contacto asintomático. (Situación dudosa en cuanto al riesgo de contagio de COVID19)

Este escenario es el que deriva de la constatación por parte de salud pública que la persona usuaria ha tenido un contacto con un caso confirmado en los 14 días previos. La persona usuaria no presenta síntomas respiratorios ni fiebre. Si esta situación asintomática permanece, a los 14 días da por finalizado el aislamiento volviendo al escenario A.

En estos casos se aplica el protocolo de aislamiento domiciliario que se adjunta, tiene una serie de implicaciones y la persona está bajo la vigilancia de Salud pública para determinar si el caso es positivo o no.

- ✓ **Medidas de vigilancia de la salud de la persona usuaria:** Diariamente se pide una toma de temperatura 2 o más veces al día y vigilancia de síntomas para ser comunicado inmediatamente a Salud pública. La labor de supervisión en la toma de temperatura y en el registro de la misma puede ser una prestación adicional del SAD en este caso.
- ✓ **Medidas de aislamiento.** La limpieza general será, de acuerdo a los criterios apuntados en el protocolo, con especial énfasis en la limpieza de aquellas zonas o superficies habituales de contacto (Manillas, interruptores de la luz, superficies de uso habitual...).

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

Manipular la ropa evitando la formación de aerosoles que contribuyan a la contaminación ambiental (no sacudir la ropa, ni apoyarla sobre el cuerpo, suelo o superficies limpias).

El material de limpieza será de uso exclusivo para la habitación de la persona usuaria y se mantendrá separado del resto del material de limpieza. Si no fuera posible, se limpiará la habitación en último lugar y, a continuación, se desinfectará el material utilizado.

Retirada diaria de desechos. Se deberá tener especial precaución en esta actividad para evitar contacto manual con los mismos.

La persona usuaria en su contacto con otras personas (Visitas o auxiliar domiciliario) llevará mascarilla quirúrgica. Las visitas en ningún caso ser superiores a una hora y, por supuesto, tener constancia de que las visitas no tengan síntomas respiratorios ni fiebre.

✓ **Medidas de protección para el/la profesional:**

En esta situación el profesional acudirá con un equipo de protección individual (EPI) básico consistente en bata, mascarilla quirúrgica y guantes. Asimismo, se procurará mantener una distancia de más de un metro con la persona usuaria, excepto que el desempeño de la tarea lo impida.

La persona trabajadora una vez finalice su jornada laboral deberá lavar la ropa de trabajo de forma separada en programa de agua muy caliente (60º-80º).

Escenario C. Domicilio en el que hay identificado un caso de contacto sintomático o un usuario con COVID19 positivo confirmado. (Situación de riesgo de contagio al COVID19 confirmado)



 <p>GENERALITAT VALENCIANA Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives</p>	<p>DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I AUTONOMIA PERSONAL Ciutat Administrativa 9 d'Octubre C/ de la Democràcia, 77 Torre 3 Planta 146018 València</p>	<p>Ayuntamiento/Mancomunidad/Agrupación</p>  <p>Mancomunitat Camp de Túria Fent Comarca!</p>
---	---	--

En este escenario tenemos una persona enferma. La dimensión y gravedad de su enfermedad en el momento no es tan intensa como para exigir su ingreso hospitalario, pero en la evolución es posible que, si hay un empeoramiento, acabe necesitando un recurso hospitalario

- ✓ **Vigilancia de la salud de la persona usuaria.** En este caso tenemos en el domicilio a un usuario que tendrá clínica respiratoria y/o fiebre. La valoración de la gravedad de los mismos dependerá del servicio que preste el servicio sanitario (Hospitalización a Domicilio, Atención Primaria...) que aportará una persona de referencia, de la que tendrá constancia el auxiliar de domicilio, y mantendrá un contacto telefónico habitual con el usuario y si fuera necesario presencial. Ante una situación de urgencia sobrevenida se utilizarán los cauces de emergencia.
- ✓ **Condiciones de aislamiento:** Las mismas descritas en el escenario B. Además se desaconseja las visitas de otros familiares y allegados,
- ✓ **Medidas de protección para el/laprofesional:** Además, de lo descrito en el apartado B, la persona profesional deberá disponer de un EPI completo de gafas, mascarilla FFP2, bata, guantes y mono, este equipo de protección individual será de uso exclusivo para el domicilio en cuestión.