

FUNDACIÓN ASINDOWN

ASINDOWN EMPLEO

SEPTIEMBRE 2020

PLAN DE ATENCIÓN

Desde el Área de Empleo de la Fundación Asindown, vamos a hacer una planificación profunda y rigurosa que permita, además de establecer las medidas necesarias para prevenir y controlar la pandemia, cumplir los objetivos formativos, laborales y de sociabilidad.

Para ofrecer un entorno seguro a las personas usuarias y a los/as profesionales de Asindown, se deben establecer una serie de medidas de prevención e higiene y medidas de especial de protección contra el COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades laborales, minimizando al máximo el riesgo. Para la adopción de estas medidas se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones y conductas necesarias para la prevención y control del COVID-19.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO

Siguiendo las medidas vigentes estipuladas a nivel laboral y sanitario, se adoptan las siguientes medidas organizativas y de funcionamiento para el inicio de la actividad el día 1 de septiembre de 2020.

Todas estas medidas podrán ser modificadas en función de las instrucciones de las administraciones públicas.

1. Días de atención presencial de las personas usuarias.

El equipo de profesionales de Asindown EMPLEO, realizará sus funciones laborales fuera del centro de trabajo de la Fundación Asindown, mediante visitas a sus personas usuarias a las empresas donde se encuentran trabajando, y las funciones de oficina se harán mediante teletrabajo, garantizando todas las medidas de seguridad.

Tan solo las reuniones de equipo, reuniones con familias que sean estrictamente necesarias y el taller de competencias sociolaborales se realizarán en el centro, manteniendo las medidas de seguridad que se especifican dentro del protocolo de seguridad.

Asindown EMPLEO se encuentra preparado y organizado para la atención e intervención de sus personas usuarias en su entorno laboral, manteniendo las medidas de protección apropiadas para garantizar la salud propia y la del/a usuario/a.

Las medidas a tener en cuenta cuando las atenciones sean presenciales son las siguientes:

A. Limitar los contactos entre las personas usuarias y el profesorado de la entidad, se optarán las siguientes medidas:

- Se **mantendrá la distancia interpersonal de 1,5 metros** entre las personas de los centros, tanto en las interacciones formales y de docencia como en los informales.
- **Uso obligatorio de la mascarilla** en todo el centro y durante toda la jornada.
- En las aulas se mantendrá entre **los puestos de clases una separación de 1,5 metros**.
- Cada grupo/programa conformará un **grupo de convivencia estable**, cuyos miembros podrá socializar e interactuar entre sí. Con ello, se pretende evitar el contacto con otros grupos del centro.
- Para evitar ese contacto con otros grupos, **la entrada y salida se hará de manera escalonada** y organizada. El alumnado que llegue antes de la hora esperará en el patio en los espacios señalados según al grupo de convivencia al que pertenece, donde tendrá que esperar hasta la hora de entrar y cuando el/la tutor/a se lo indique, guardando entre los/as compañeros/as la distancia de seguridad y entrando de manera ordenado respetando esa distancia. Para minimizar el contacto con otros grupos, se recomienda que el alumnado sea puntual a la entrada para evitar la espera fuera del centro.
- Cada grupo tendrá **la misma aula de formación durante el curso**, puede haber cambios de espacio en el caso del aula de informática, para ello, al grupo permanecerá toda la jornada en el aula de informática. Lo que se pretende es evitar los desplazamientos del alumnado por el centro.
- Se establecerá **horarios escalonados para los posibles descansos** entre otros programas que coincidan en el mismo horario:
 - Se realizará en grupos de convivencia según el programa al que asiste.
 - Respetar la distancia de seguridad a la salida y retorno en el aula.

- Si las condiciones climatológicas no permiten el uso de espacio al aire libre, el alumnado permanecerá en el aula bajo vigilancia del profesional. El aula se mantendrá ventilada durante el descanso.
- Se **priorizará la comunicación con las familias/representantes legales mediante teléfono o mail**, facilitando la gestión telemática. Las familias podrán acceder al centro siempre que hayan sido citados por un profesional o tutor/a, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso se atenderá si presentan cualquier síntoma compatible con el COVID-19.
- Con el fin de limitar los contactos, **se fomentará el transporte activo o propio**. En el caso que no sea posible y tener que desplazarse en transporte público, adoptar las medidas de prevención e higiene (uso de mascarilla) y distanciamiento social.

B. Medidas de prevención e higiene personal

- **Lavarse las manos** de forma frecuente y meticulosa con agua y jabón, al entrar al centro antes de ocupar tu sitio de trabajo, antes y después del descanso, y al finalizar las clases. Si no es posible se utilizará gel hidro-alcohólico, que se dispondrá en todas las aulas.
- **Limpieza de zapatos** en alfombra desinfectante antes de entrar al centro.
- Se realizará **limpieza y desinfección diaria** y después de cada uso, del aula o zona de trabajo en la cual se desarrolle la docencia, con especial atención a las superficies de contacto frecuente (apliques, pomos,...).
- Se **tomará la temperatura** a la entrada, utilizando un termómetro sin contacto, a cada una de las personas usuarias. No se permitirá el acceso si la temperatura corporal alcanza o supera los 37,5°C.
- Se realizará **limpieza y desinfección del puesto de trabajo** (mesa, silla y material) antes de su utilización y al finalizar la jornada. Para ello, se realizará con la dilución dispuesta en cada aula.
- **Utilizar mascarilla** en todo el centro y durante toda la jornada. Las mascarillas serán preferentemente higiénicas y quirúrgicas, así como a su uso adecuado, es decir, que tiene que cubrir desde la parte del tabique nasal hasta la barbilla incluida. No se permite el uso de mascarilla con válvula de inhalatoria.
- **Mantener al menos 1.5 metros de distancia** en las interacciones entre las personas en todo el centro.
- **Cada alumno/a traerá su material de trabajo**, para evitar, en la medida de lo posible, compartir objetos o dispositivos entre el alumnado. En caso de que sea

necesario, aumentar las medidas de precaución y desinfectarlos antes y después de usarlo. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.

- **Cada alumno/a traerá su almuerzo/merienda**, estando prohibido el compartir alimentos, enseres ni bebidas. Estará prohibido salir fuera del centro (bar u horno) para comprarse el almuerzo, se procurará que este se obtenga antes de entrar al centro.
- **Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas**, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- Se recomienda **recoger el cabello** largo en una coleta o moño bajo.
- Se recomienda **evitar el uso de lentillas**.
- **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos**.
- **Al toser o estornudar, debe cubrirse la boca y nariz con un pañuelo** desechable y tirarlo en un contenedor de basura con tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel, se debe toser o estornudar sobre el brazo, en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.
- **Tirar cualquier desecho de higiene personal** especialmente, los pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- En las aulas y en los espacios comunes del centro habrá **carteles informativos** sobre las normas para los/as usuarios/as, y recordatorios de **medidas de higiene personal**.
- En el caso que la persona usuaria presente síntomas o hayan estado en contacto con personas que presenten síntomas de covid-19, no debe acudir al centro y avisar al profesional.
- Toda persona con síntomas del coronavirus deberá evitar el contacto personal e informar (preferentemente vía telefónica) de inmediato para proceder al diagnóstico según Sanidad Pública, teléfono de atención: 900 300 555

C. Limpieza, desinfección y ventilación de las aulas y espacios comunes.

- La entidad dispone de **un protocolo de limpieza y desinfección** que responde a sus características.
- Se realizará **ventilación frecuente** en las aulas, por espacio de al menos diez minutos, al inicio de la jornada, al finalizar y durante el descanso.

- Todo el **material de higiene personal** (mascarillas, guantes...) debe depositarse en las papeleras dispuesta a tal efecto.
- Cada profesional y alumnado desinfectará la superficie de trabajo utilizadas antes y después de cada jornada. Para ello, se realizará con la dilución dispuesta en cada aula. Se recomienda el uso de pañuelos de papel desechables para el secado de manos y la higiene respiratoria. Una vez usado se desecharán en la papelerera.

D. Gestión de la sospecha de casos.

- En el caso que se tenga sospecha que un/a usuario/a pueda estar infectado por SARS-Cov-2, se le aislará a un espacio o sala con buena ventilación a la espera de informar a la familia y su traslado.
- Se considera ser caso sospechoso de infección por SARS-Cov-2 cuando aparece los siguientes síntomas:
 1. Los más comunes son fiebre, tos y sensación de falta de aire.
 2. En algunos casos también puede haber falta de gusto y de olfato, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea y vómitos.
- En el supuesto de sospecha, se le aislará en el aula o espacio habilitado para ese fin, acompañado del profesional que haya detectado el caso hasta que un familiar o tutor/a legal lo vaya a recoger. Se evitará que otras personas del centro entre en contacto con el/la alumno/a, para evitar posibles contactos.

2. Interacción con personas y/o entidades externas a la entidad.

Una de las principales funciones del/a profesional dentro del área de empleo, son las visitas a empresas, y así garantizar el buen funcionamiento y el mantenimiento de la persona usuaria en el puesto de trabajo. Es por ello que debemos de prestar especial atención a medidas de protección tanto de la persona usuaria dentro de su empresa, como la del propio profesional a la hora de visitarlo o realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo.

La FUNDACIÓN ASINDOWN provisionará al profesional de los artículos de seguridad necesarios, tales como mascarillas, y/o guantes y gel hidroalcohólico.

- Cuando el **profesional tenga que realizar el seguimiento o mediación laboral** en el puesto de trabajo de nuestras personas usuarias a las que se atiende, asumirá las mismas directrices marcadas de seguridad, higiene y de prevención personal establecidas por la empresa que visita.

- El **usuario/a** del área de empleo que se encuentra **trabajando en una empresa externa**, se tendrá que acoger a las instrucciones e indicaciones de seguridad, higiene y de prevención personal que tiene reguladas para las mismas personas trabajadoras de la empresa donde se encuentra realizando la actividad diaria.
- Se intentará **reducir el número de interacciones con personal ajeno** a la entidad y visitas al centro de otros profesionales, salvo lo estrictamente imprescindible. En caso necesario se facilitará que la acción pueda desarrollarse de manera telemática. En el caso que fuera presencial, se tomarán las medidas necesarias y expuestas para garantizar la máxima seguridad.

3. Horarios de atención en el centro y atención on-line.

Los horarios de atención del programa de empleo se mantienen como está descrito en la matrícula.

La combinación de la atención presencial y online será flexible e irán adaptándose en función de las necesidades de los/as usuarios/as y las familias, de la propia organización interna del centro para sobretodo el cumplimiento de los protocolos de actuación y del tipo de atención acordada entre familia y profesional.

Asimismo, todas las intervenciones familiares y reuniones colectivas de grupo se realizarán de manera telemática y salvo en casos excepcionales se podrán realizar en el centro, manteniendo las distancias de seguridad y las medidas de higiene y priorizando horario en el que ya no haya clases presenciales y el centro se encuentre con un espacio disponible y seguro.

En cualquier caso se irá coordinando la modalidad de la atención (presencial/online) con la profesional de referencia.

4. Organización de las entradas y salidas al centro.

El control de aforo y acceso a las instalaciones será realizado por el personal del centro, quién guiará en los primeros momentos cómo proceder.

Para garantizar la asistencia y seguridad, la profesional de referencia saldrá para la recepción de los usuarios, se realizará toda entrada y salida del centro por una de las puertas asignadas a cada uno de los programas.

Es imprescindible la puntualidad y respetar la señalización para la entrada y salida.



Al entrar la persona usuaria en las dependencias del servicio se desinfectará la suela de los zapatos y utilizará gel hidroalcohólico.

Se tomará la temperatura corporal mediante dispositivo láser o similar a todas las personas antes de acceder a la sede del servicio, no se permitirá el acceso si la temperatura corporal llega a o supera los 37,5°C.

Se habilitarán paneles informativos iconográficos, que estarán visibles en la entrada del centro, con las normas de obligado cumplimiento aprobadas por la dirección del centro en materia de prevención de riesgos laborales, así como las establecidas por las autoridades sanitarias.

Estas medidas se irán adaptando en función de la evolución de la situación sanitaria cumpliendo siempre la normativa marcada por las autoridades competentes.

5. Desplazamientos al centro.

Los desplazamientos al centro se realizarán de forma que se cumpla lo dispuesto en el artículo 7.1 del Real Decreto 463/2020 y que hace referencia en materia de servicios sociales a que se pueda llevar a cabo la atención presencial para los usuarios/as.

Se recomienda el uso del transporte activo y el uso de transporte propio. En caso de que no sea posible y os tengáis que desplazar en transporte público, es obligatorio adoptar las medidas de prevención e higiene (uso de mascarilla) y distanciamiento social.

6. Capacidad de atención del centro, teniendo en cuenta garantizar las medidas de distanciamiento interpersonal.

Para garantizar las medidas de distanciamiento interpersonal, se tomarán las siguientes medidas:

- o El personal del centro controlará el aforo y acceso a las instalaciones.
- o Se suprime la sala de espera, con lo que únicamente una persona usuaria y su acompañante podrán permanecer en la zona común en los momentos de entrada y/o salida del centro y durante las actuaciones que rige el protocolo.
- o La profesional de referencia atenderá al usuario/a en para la entrada al centro.
- o En caso de coincidir con otras personas usuarias o profesionales de Asindown, se mantendrá la distancia interpersonal de seguridad de 1.5 metros.
- o Se deberán seguir la señalización para entradas y salidas.

7. Coordinación con los servicios externos que prestan servicios en el centro.

Se establecerán los nuevos turnos con el servicio de limpieza contratado para garantizar la limpieza y desinfección diaria, siguiendo las instrucciones del protocolo de seguridad e higiene.

La coordinación con el resto de servicios externos se realizará en servicios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la actividad del centro, en la cual se tomarán las siguientes medidas por parte de los mismos:

- 1- Evitar el acceso si no es estrictamente necesario.
- 2- Mantener la higiene personal en todo momento (lavarse las manos, evitar toser sin cubrirse, utilizar los geles de desinfección presentes, etc).
- 3- Mantener una distancia de seguridad mínima de 1.5 metros.
- 4- Seguir las indicaciones e información de cartelera presente en el centro.
- 5- Seguir las indicaciones del personal Asindown.