

BORRADOR PROTOCOLO DE ACTUACION COVID19 ZONA JOVEN.

Borrador a fecha 4.6.2019

Desde la Zona Joven de la Concejalía de Juventud de Torrelorones, y con el objetivo de poder desarrollar sus servicios de campamento de verano 2020 en la instalación de Torreforum con las garantías sanitarias necesarias para el personal que allí desarrolla sus labores educativas, y los/as participantes, ha acordado la implantación de tres protocolos de cumplimiento obligatorio.

Estos protocolos estarán en todo momento supeditados a las futuras normas que se establezcan en cada una de las materias que puedan afectarnos desde el ministerio de Sanidad o la Comunidad Autónoma de Madrid.

Estos protocolos serán aplicables a todo el personal que trabaje en la Zona Joven de Torreforum, incluidos técnicos, empresas contratadas o que desarrollen cualquier tipo de actividad en la dicho espacio, usuarios y participantes.

- 1) Aforos y recomendaciones de utilización de espacios.
- 2) Protocolo de acceso y salida de espacios de la Zona Joven Torreforum.
- 3) Protocolo de actuación en aulas y espacios de intervención destinados a campus y formación, tanto en exterior como en interior.
- 4) Protocolo de actuación en casos de detección o riesgo de contagio por COVID19.
- 3) De atención on line a participantes excluidos en razón de grupo de riesgo.

AFOROS Y UTILIDAD DE ESPACIOS DE LA ZONA JOVEN:

El aforo, atenderá a las indicaciones que se han echo desde la administración competente, y que se recoge en el *BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 153 Sábado 30 de mayo de 2020, pag 35852* y que establece que a partir de la fase III de desconfinamiento, “se podrán realizar actividades de tiempo libre destinadas a la población infantil y juvenil, siempre que se garantice el cumplimiento de las recomendaciones de prevención e higiene del Ministerio de Sanidad y la disponibilidad de un procedimiento para el manejo de posibles casos de COVID-19; así como aquellas otras condiciones que, en su caso, establezca la autoridad competente de la comunidad autónoma en la que se realicen dichas actividades.”

- Cuando el desarrollo de las actividades previstas en el apartado anterior se lleve a cabo al aire libre, se deberá limitar el número de participantes al cincuenta por ciento de la capacidad máxima habitual de la actividad, con un máximo de doscientos participantes, incluyendo los monitores.
- Cuando las citadas actividades se realicen en espacios cerrados, se deberá limitar el número de participantes a un tercio de la capacidad máxima habitual de la actividad; con un máximo de ochenta participantes, incluyendo los monitores. de la fase en la que nos encontremos.
- El número de personas por taller será de 10, incluidos los formadores, tanto en aulas, como en espacios al aire libre pertenecientes a esta instalación.

El total de participantes, monitores y formadores del conjunto de los diferentes campus que se desarrollen en el espacio de la Zona Joven de Torreforum cada quincena no podrá exceder de un máximo de 80 personas. Incluyendo tanto espacio interiores como exteriores.

Siempre que el tiempo lo permita, se intentaran desarrollar las actividades en espacios exteriores de Torreforum. Pero en dichos espacios se mantendrán en la medida de lo posible los mismo protocolos que para espacios de interior.

En los espacios exteriores o abiertos es muy importante que no se produzcan encuentros entre los diferentes talleres y actividades. Por lo que dicho espacios estarán establecidos y acotados.

Los espacios exteriores deben ser lo más amplios posibles y contar con zonas con sombra, para evitar la insolación de los/as participantes de los campus.

En zonas cerradas se trabajará con las ventanas y las puertas de las aulas abiertas, con el fin de favorecer la ventilación y renovación constante del aire de las aulas.

Los flujos de entrada y salida de las instalaciones estarán claramente definidos e identificados a través de balizas y flechas. Los usuarios, monitores, formadores y personal deberían cumplir dichos flujos para sus traslados por los pasillos comunes, tanto espacios interiores como exteriores de la instalación. Estos itinerarios están definidos en el mapa del Anexo I.

El uso del ascensor ser de exclusivo para personas con diversidad funcional, y así vendría indicado en el mismo. Sólo podrá ser utilizado por una persona y su acompañante si este lo necesitara.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 153 Sábado 30 de mayo de 2020 Sec. I. Pág. 35852 cve: BOE-A-2020-5469 Verificable en <https://www.boe.es>

1. PROTOCOLO DE ACCESO Y SALIDA DE LAS INSTALACIONES DE LA ZONA JOVEN.

La entrada y salida a las actividades se realizará de forma escalonada, de manera que entre el comienzo de una actividad y otra **deben transcurrirán al menos de 15 minutos**. Igual desde suceder en la salida de las actividades. Con el fin de que los/ las participantes no coincidan en la puerta, pasillos y espacios comunes.

No se puede permanecer en las instalaciones. Una vez terminada su actividad o campus los participantes deben abandonar del edificio por la rampa de la zona de detrás, o bien por la rampa trasera de las terrazas, recorriendo todo el espacio de los pasillos hasta la zona de la rotonda. Manteniendo la misma normativa que en el interior de la instalación. Con el fin de realizar una distribución fluida de las personas y evitar que se encuentre de frente.

En la entrada y salida de la actividad, familiares y tutores deberán esperar fuera del edificio, o en sus vehículos hasta la hora de entrada o salida, para evitar aglomeraciones y entradas en el edificio innecesarias. Para ello, en la medida de lo posible:

- A. se limitará el acceso a la rotonda de Torreforum, haciéndola peatonal, y permitiendo solo el acceso de vehículos de personas con diversidad funcional.
- B. Los familiares deberán aparcar en el aparcamiento situado en la entrada del mini-futbol,
- C. Se colocarán distintivos en las inmediaciones de Torreforum , pintados en el suelo, para indicar los lugares de esperar.

Durante las horas de entrada y salida de los campus, **el servicio de información juvenil** atenderá preferentemente por videollamada o whatsapp, no pudiendo acceder al centro personas ajenas al programa del CAMPUS DE VERANO. En el resto de horario es decir de 11:30h a 13:30h el servicio se llevará En la horquilla de tiempo que queda, el servicio de información juvenil, atenderá preferentemente con cita previa.

Tiempos de acceso al edificio: Los participantes podrán acceder al edificio, desde 10 minutos antes del inicio de la actividad, debiendo **dirigirse directamente a la sala en la que tendrá lugar su actividad y permanecer en ella, sin usar los espacios comunes. El responsable o monitor de cada actividad debe estar en el aula antes de que lleguen los participantes** para gestionar el mismo. Es muy importante la puntualidad para evitar encuentros entre grupos, tanto en la entrada como en la salida.

En la zona de acceso se atenderá de forma individualizada a cada una de las personas que quieran entrar en el edificio. El resto de personas deben espera fuera, debajo de la marquesina y zonas exteriores aledañas a la rotonda respetando las distancias de seguridad de 2 metros entre ella.

* Entre las dos puertas de cristal habrá una mesa a mano izquierda donde se localizará un dispensador de solución hidro-alcohol y una papelerera con tapadera y pedal.

* Cuando un/una usuaria llegue a la primera puerta debe dirigirse a la mesa, allí seguirá las indicaciones del Conserje o personal del edificio equipado con sus EPI, que será quien les reciba.

Después de saludarle, le tomará la temperatura:

Si tiene fiebre: más de **37 grados** centígrados **se le acompañara a la sala Tolkien**, donde deberá esperar a ser recogido por un familiar o por personal sanitario. La Sala Tolkien se destinará exclusivamente para usar como **sala de aislamiento** de casos sospechosos de COVID19. Dicha sala debe permanecer con la puerta cerrada y las persianas bajas con el fin de guardar la identidad de la posible persona con COVID19. Siempre que sea posible acompañada de una persona del equipo de juventud debidamente protegida. *Se aplicará el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN PARTICIPANTE, MONITOR/A, FORMADOR O TRABAJADO DE LA ZONA JOVEN PRESENTE SINTOMAS DE COVID-19, que se describe más adelante.*

Si no tienen fiebre: se le invitará a quitarse los guantes si tiene y a depositarlas en la papelerera; a lavarse las manos con solución hidro-alcohol. Si trae mascarilla, le comentaremos que debe guardarla, ofreciendo una bolsa o tirarla a la papelerera. Posteriormente le ofreceremos una de nuestras mascarillas, de modo que evitamos que puedan llegar máscaras infectadas.

* En caso de tratarse de **personas con diversidad funcional: el acceso** al edificio se realizará por la **rampa trasera si se trata de disfunción motora**, y el proceso de medición de temperatura y perfilaxis frente al COVID19 en la puerta de acceso al edificio de esa zona, por lo que debemos contar con una mesa, papelerera con tapa y pedal, y bote de hidro-gel y una alfombra/ felpudo acondicionado también en aquella zona. Si no se trata de una persona con disfunción motora, podría acceder por cualquiera de los dos espacios. La zona de aislamiento será también la sala Tolkien.

Ante de sobrepasar la segunda puerta de Cristal, el conserje o personal de Torreforum les recordara verbalmente:

* que **no podrán hacer uso de las zonas comunes del edificio.** (Sala Mafalda, pasillos o zonas de sofás).

* Que una vez dentro deben ir directamente a su espacio de trabajo o aula, donde permanecerá hasta que comience su actividad. Debiendo en todo momento respetar el espacio Inter-personal adecuado para evitar contagios.

* Que en el recito deberá permanecer todo el tiempo con la mascarilla puesta salvo que le indique lo contrario personal de la Zona Joven.

Una vez dentro de la segunda puerta de Cristal debe desinfectar la suela de sus zapatos pasando por la alfombra/felpudo de la entrada. La alfombra/ felpudo debe estar la mitad mojada con lejía o desinfectante acorde con normativa y la otra mitad seca. A demás cada persona deberá pulverizar sus suelas con lejía disuelta en agua con los pulverizadores que encontrará en esta zona, con el fin de higienizar sus suelas.

Una vez dentro debe dirigirse directamente a su aula o espacio, donde le recibirá su monitor/a.

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN AULAS, Y ESPACIOS DE INTERVENCION DESTINADOS A CAMPUS Y FORMACIÓN. TANTO EN EXTERIOR COMO EN INTERIOR.

- El día de inicio de actividad o campus, un monitor pedirá a cada participantes la declaración de salud que se le abra entregado al reservar plaza o inscribirse. Dicha declaración de salud, la depositaran los propios participantes en una bandeja colocada en el aula, y un trabajador de la zona Joven realizará el escaneo del documento para evitar tocar papel.
- **Ningún/a participantes podrá incorporarse a la actividad sin haber entregado dicha declaración, antes de empezar la actividad.** *Modelo de Declaración de salud ANEXO I.*
- Los formadores, monitores, técnicos/as impartirán una **charla formativa** a cada uno de los grupos, **el primer día de la actividad**, haciendo énfasis en las medidas organizativas y preventivas que se han de tomar durante todo el tiempo que dure el campus o actividad. Dicha información tendrá siempre como referencia lo que se establece en estos protocolos.

* A cada participante y formadores, nada mas entrar el primer día, se le asignará una caja de cartón identificada con su nombre, y una bolsa, en la que deberá dejar sus pertenencias (chaquetas, material personal,...) todos los días. Dichas cajas se colocarán en un espacio del suelo del aula disponible. No podrán dejarlo encima de sillas o mesas, o espacios comunes. Dicho espacio para dejar sus cosas será siempre el mismo, durante el tiempo que participe en la actividad. Al terminar diariamente la sesión, no se podrá dejar nadie nada, ni siquiera en su caja. El acceso a la zona de cajas debe ser escalonada y evitar que todos/as participantes dejes o recojas sus cosas, con el fin de evitar aglomeraciones en dicho lugar.

* Al entrar cada día, el monitor o formador pasar lista al comienzo de la sesión, con el fin de tener un control de que personas han estado en cada momento en el espacio. Esto nos permitirá saber, dentro de nuestras instalaciones, que participantes han compartido espacio y poder informar a las entidades sanitarias si lo solicitaran. Además se preguntará sobre cual su estado de salud a los participantes todos los días. Si se encuentran todos bien, que si alguno ha tenido síntomas (tos, dificultad respirar, falta de olfato o gusto, fatiga....)

* Los participantes deben estar el mayor tiempo posible manteniendo las distancias interpersonales. Para facilitar esto se colocando vinilos redondos dentro del espacio con una distancia de 2 metros, para que se sienten o se coloque en ellos los/las participantes y formadores

- * Si la actividad permite trabajar en el suelo, se fomentará esta opción para evitar el contacto del mobiliario. Deben cumplirse en todo momento los protocolos de distanciamiento social y de desinfección recomendados por las autoridades sanitarias competentes.

- * Si la **actividad se realiza en puestos fijos** (ordenadores, zonas de dibujo..), cada puesto debe situarse a 2 metros de distancia del resto de puestos. Se establecerá un **puesto fijo para cada participante**. Siempre que sea posible se mantendrá durante toda la duración de la actividad o campus. Se recomienda que el formador o monitor cuente con un documento de distribución en el aula.

- * Si se plantearán **momentos de descanso** en las actividades, estos se disfrutaran en los mismos espacios en los que se ha realizado la actividad, o bien en zonas exteriores no ocupadas por otras actividades esa misma jornada. Y deberían mantenerse el distanciamiento social. Se deben mantener puestas las mascarillas, y los formadores o monitores deberán pendientes del grupo.

- * **Situaciones de estornudo:** cada vez que un/una participante o formado/a estornude deberá **lavarse las manos durante 40/60 segundos** en los baños con agua y jabón, o bien con la solución hidro-alcohólica. En los baños de ambas plantas, se colocarán carteles explicativos indicando cómo deben lavarse las manos correctamente.

- * **Las herramientas y objetos personales de monitores**, o usuarios (como silbatos, viseras, chaquetas, petos o dispositivos móviles...) **no pueden intercambiarse** con otros monitores u usuarios.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL TERMINAR LA ACTIVIDAD, SALIR DE LA SALA Y RECOGIDA DE LA MISMA.

- * **No se puede permanecer en las instalaciones.** Una vez terminada su actividad o campus los participantes deben abandonar del edificio por la rampa de la zona de detrás, o bien por la rampa trasera de las terrazas, recorriendo todo el espacio de los pasillos hasta la zona de la rotonda. Manteniendo la misma normativa que en el interior de la instalación. Con el fin de realizar una distribución fluida de las personas y evitar que se encuentre de frente.

- * Podrán llevarse las mascarillas que les entregamos a la entrada o bien depositarlas en papeleras con tapa y pedal de los puntos de desinfección que habrá en el diferentes espacios del edificio.

- * Al finalizar la actividad y campus, los espacio utilizados deben quedarse totalmente recogidas y sin elementos que puedan dificultar el proceso de higienizaron de la sala. Esta tarea será llevada a cabo por los formadores y monitores. No podrá quedar nada en la sala para la próxima intervención.

- * **Los objetos abandonados** por los/AS USUARIOS/AS, llevan el siguiente tratamiento:
 - A. Cuando sean encontrados por el personal, con las medidas pertinentes de seguridad, se introducirán en bolsas transparentes independientes, que permitan la identificación de los objetos a posteriori.
 - B. En cada bolsas se añadirá con bolígrafo permanente la fecha en el que se encontró y el lugar.
 - C. Dichas bolsas son trasladadas al cubo de objetos personales en recepción en donde aguardan durante **14 días la reclamación de sus dueños**. Transcurrido este tiempo se procede a su eliminación.
 - D. Cuando sean encontrados por otras personas, éstas deberán no tocarlos y dejarlos en lugar avisando a personal de la Zona Joven, quienes actuarán consecuentemente.

- * Cada monitor o formador deberá desinfectar los elementos utilizados en la sesión al principio y/o final de su utilización.

- * La limpieza y desinfección de la sala o espacio ,se realizará por el servicio de limpieza de la Zona Joven de Torrelodones.

- * Una vez terminado el taller, actividad o campus, no se podrá volver a usar dicho espacio (sobre todo si es de interior) sin haberlo limpiado y desinfectado por el personal de limpieza del edificio. Si no se puede realizar en el momento. Se cerrara la puerta con llave (conserje o personal de juventud) y no se podrá usar hasta que no se haya hecho la limpieza completa. Se podría disponer de carteles o pegatina (semejantes a los de los hoteles) que ponga si esta realizada la limpieza o no.

3. PROTOCOLO DE ACTUACION EN LA OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL:

Se cumplirán las medidas y protocolos descritos para entrar en los espacios de la Zona Joven, y han sido enunciados en apartados anteriores, pero debido a las peculiaridades de este servicio se añaden:

- Se dará preferencia a la atención con cita previa con el fin de evitar que las personas deban esperar en espacio comunes. (Se pedirá cita a través de whatsapp o de la aplicación de ayuntamiento) Se fomentará, en la medida de lo posible la atención telefónica y telemática.
- Si alguien desea ser atendido/a presencial, el conserje se encargará de dar paso si no hay nadie dentro, o solicitarle que espere fuera si el centro de información juvenil está ocupado. Debe haber cumplido con el protocolo de acceso al edificio descrito en apartados anteriores.
- La atención presencial se realizará la atención al usuario/a de forma individualizada. Permittedose la presencia de un acompañante, sí este convive en el mismo domicilio. El/la usuario debe permanecer a un lado de la mampara y la/el profesional al otro lado de la misma.
- Debe evitarse compartir bolígrafos si es posible. Si se comparten, se deben desinfectar tras cada uso.
- Se dará, siempre que sea posible la información de manera digital, bien enviando archivos al teléfono o al correo del/la interesada.
- Los mostradores deben limpiarse y desinfectarse de forma periódica y al menos diariamente, considerando en todo caso la mayor o menor afluencia de clientes.
- El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (p.e. teléfono, ordenador, etc.) debe limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar de su uso por cada persona que lo utilice. Sobre todo si se usa por personas diferentes el mismo teléfono en la misma jornada.
- Para evitar que los usuarios/usuarios tengan que tocar la información de los tableros de anuncios, estos se colgaran con la información a una sola cara, para que no tengan que manejarlo.
- Se debe intentar, en medida de lo posible, digitalizar toda la información posible (sobre todo fichas y guías de uso colectivo). De manera que el usuario pueda acceder a ello a través de códigos Bidi.

- Los/las usuarias no podrán tocar el papel de los tableros de anuncio. Si se desea alguna información del mismo, se solicitará a la persona encargada de la información juvenil para que realice una copia y pueda facilitarle la fuente.
- Se evitará compartir la pantalla del ordenador de la oficina de información juvenil con los/las usuarias. En la medida de lo posible se contará con una segunda pantalla dirigida a los mismo.

4. PROTOCOLO DE ACTUACION EN ASEOS:

El uso de los aseos, y vestuarios, probadores, o similares esté permitido por clientes, visitantes o usuarios,

- Su **ocupación máxima será de una persona**
- La utilización de cabinas/urinarios será de, una de las tres cabinas/urinarios de la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad de dos metros.
- En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, se permitirá la utilización por su acompañante.
- Evita tocar con las manos directamente los pomos de las puertas, secadores, grifos o cisternas.
- Es necesario lavarse las manos **durante 40/60 segundos** con agua y jabón, **antes y después de utilizarlos.**
- En los baños de ambas plantas, se colocarán carteles explicativos indicando cómo deben lavarse las manos correctamente.
- Se deben usar las papeleras de pedal y tapas para depositar todo tipo de desecho, evitando que quede cualquier resto personal fuera de la misma.
- Tirar de la cadena con la tapa cerrada.
- Si al entrar o salir los aseos no están en condiciones adecuados, por favor avisa al personal de la Zona Joven, para que pongan los medios para volver a tener los aseos en las adecuadas condiciones.

- Se reforzará la limpieza y desinfección de los referidos aseos garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos. Sometiéndoles periódicamente a limpieza, desinfección y retirada de los residuos que se generen. La limpieza debe hacerse “con agua y jabón o un detergente neutro y después con una desinfección con lejía al 1% como mínimo.

(BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 153 Sábado 30 de mayo de 2020 Sec. I. Pág. 35853 cve: BOE-A-2020-5469 Verificable en <https://www.boe.es>)

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE UN PARTICIPANTE USUARIO, MONITOR/A, FORMADOR O TRABAJADOR DE LA ZONA JOVEN PRESENTE SÍNTOMAS DE COVID-19:

Este protocolo se aplicará en todos aquellos participantes, monitores, formadores y trabajadores de la Zona Joven que a lo largo de una actividad presenten síntomas de COVID-19.

Se consideraran síntomas la presencia de fiebre por encima de 37,2 grados, presencia de Tos frecuente, sensación de falta de aire.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_sintomas.jpg

- Si la persona que presenta síntomas es detectada en la entrada, y es menor de edad, Será trasladado/a por personal del área de Juventud a la sala Tolkien. (Definida como sala de aislamiento). Donde permanecerá aislado. Si se dispone de EPI adecuado, una persona del área de Juventud permanecerá con el haciéndole compañía y cumpliendo con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes de guardar rigurosamente los dos metros de distancia.
- Si el caso sintomático se detecta dentro de un aula y espacio de intervención. Se procederá de igual manera que el punto anterior. Será traslado a la sala Tolkien y aislado. Y se suspenderá la actividad, avisando a los padres, madres o tutores.
- Se comentará a la persona sintomática porque se le esta trasladando a dicha sala, y en que consiste el protocolo para que este lo más tranquila posible y conozca lo que va a suceder. “Nos parece que presentas algún síntoma, para descartar y no preocuparnos, vamos a llamar al Centro de Salud Para protegerte y proteger a los demás, quédate aquí un ratito en prevención” mientras tanto”.
- Se informará a la Jefe de Servicio del área de Juventud, guardando la mayor discreción posible. Si por algún motivo no estuviera ella, se informará a cualquier miembro del equipo de juventud.
- Se informará a sus padres o tutores sobre lo sucedido, así como los autoridades sanitarias de forma telefónica. Teléfono del Centro de Salud nº 91859 14 74 o de atención COVID19 de la Comunidad de Madrid nº 900 102 112) Y se esperarán instrucciones de las autoridades sanitarias. Se seguirá en todo momento las recomendaciones de los sanitarios y se actuará coordinadamente con las mismas.
- aislará el contenedor donde haya estado la persona que presenta síntomas; tanto los de la entrada como los de la sala en la que se encontraba, depositado pañuelos u otros productos usados. La bolsa deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura con cierre para su depósito en el contenedor de basura. le dejado restos en general.

- En todo momento se velará por la privacidad y confidencialidad del participante. La puerta y ventanas de la sala Tolkien deben estar cerradas.
- Si no puede continuar asistiendo, se le notificará por escrito, informándole de las razones de salud por las que no podrá continuar: prevención de contagio, protección al grupo o pertenece a grupo de riesgo. Dicha notificación se hará de forma oficial.
- Siguiendo las instrucciones de la autoridad sanitaria, se podrá decretar la cancelación de la actividad o formación y el cierre temporal del centro para limpiar y desinfectar en profundidad.
- En caso de que se tome la decisión de cancelar la actividad o formación, se hará lo posible para continuar el campamento de manera on-line. En esta situación, no procederá devolución de importe a las familias, ya que desde el primer día de actividad, la empresa ya habrá efectuado todos los gastos necesarios (contratación de monitores, salarios, seguros, material...). Es por ello imprescindible que la entidad que asuma las actividades o formación cuente con un programa alternativo para poder seguir dando el taller a través de recursos tecnológicos.
- En caso de que el afectado sea una monitora/monitor, formador o cualquier personal que desarrolle sus servicios en la Zona Joven, se procederá de la misma manera. Debiendo abandonar la actividad.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_que_hacer.jpg

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_que_hago_si_conozco_alguien_con_sintomas.jpg

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200325_Decalogo_como_actuar_COVID19.pdf

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/guiaSeguimientoContactosCOVID19.pdf>

RECOMENDACIONES PARA PADRES, MADRES Y TUTORES:

Estas pautas están supeditadas a variaciones conforme a las normas o instrucciones del Ministerio de Sanidad o la evolución de la pandemia.

- Los desplazamientos hasta el lugar de celebración deberán ajustarse a las condiciones prescritas para la ciudadanía en general.
- Los participantes deberán responsabilizarse de su situación particular frente a la COVID, de tal manera que si alguno presenta síntomas asociados con la COVID, no acudirá y lo comunicará al teléfono.
- Se recomienda no tomar parte en la actividad participantes vulnerables, o que convivan con una persona que sea vulnerable (diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, mujeres embarazadas, mayores de 60 años). En tales casos, se recomienda que consulten a su médico la conveniencia o no de participar en la actividad.
- No podrá tomar parte en la actividad si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la Covid-19.
- El participante no puede tomar parte en la actividad si ha estado en contacto estrecho con personas diagnosticadas de Covid-19 en los últimos 14 días antes del comienzo de la actividad, o durante la actividad. Aunque no se presenten síntomas.
- En todos estos casos, el participante no podrá participar por un tiempo de al menos 14 días. Durante ese periodo el participante debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad. Se facilitará información sobre otras opciones de actividades similares que puedan ser desarrolladas online.
- **No podrán tomar parte en la actividad participantes procedentes de otras Comunidades Autónomas, o recién llegados de otros países.**
- Las cuestiones relacionadas con las inscripciones se realizarán a través de las entidades que impartan las actividades, cualquier duda o consulta podrá realizarse en el centro de información juvenil de la zona joven a través del teléfono 607 27 87 33.
- Los pagos se realizarán por transferencia a las diferentes cuentas de las entidades que van a impartir cada campus.

- Incidencias que pudieran presentarse en el transcurso de la actividad serán resueltas a través de los números de teléfono que faciliten los monitores de las respectivas actividades o en su defecto en el número de teléfono de la zona joven: 607 27 87 33.
- Si a lo largo de la actividad un participante enferma o presenta síntomas, debe notificarlo inmediatamente a su monitor.
- Al comienzo de las actividades impartiremos a los participantes una charla para dar énfasis a las medidas preventivas que han de tomar.
- Siguiendo las instrucciones de la autoridad sanitaria, se podrá decretar la cancelación de la actividad y el cierre temporal del centro para limpiar y desinfectar en profundidad.
- Si por motivo del COVID-19, se cancelará la actividad, se intentará dar continuidad on-line.
- En esta situación, no procederá devolución de importe a las familias, ya que desde el primer día de actividad, la empresa ya habrá efectuado todos los gastos necesarios (contratación de monitores, salarios, seguros, material...)
- Se recomienda que cada participante traiga su propio recipiente de agua, llena para cada día.
- **Al realizar la inscripción a la actividad debes aceptar obligatoriamente las condiciones de participación, obligación de información y consentimiento informado.**

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_que_hacer.jpg

RECOMENDACIONES PARA USUARIOS DE LA ZONA JOVEN:

- Evita usar materiales compartidos
- Usa mascarilla cuando el monitor lo indique y en lugares cerrados o con múltiples personas. Mantén la distancia interpersonal (aproximadamente 2 m).
- En el caso de que lleves los antebrazos descubiertos durante la actividad lávate también los antebrazos cada vez que te laves las manos.
- Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación en un cubo de basura con tapa y pedal. Si no dispones de pañuelos, emplea en la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Lávate frecuentemente las manos siguiendo las indicaciones que encontraras en el edificio.
- Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca
- Tira cualquier desecho de higiene de higiene personal de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- Si empiezas a notar síntomas, avisa a tu monitor, extrema las precauciones de distanciamiento social, así como de higiene, y pide que avisen a tus padres o tutores y que contacten de inmediato con tu médico, el Centro de Salud o con el teléfono de atención COVID-19 de la Comunidad de Madrid.
- Para proteger a los demás, no podrás mezclarte con jóvenes participantes de otras actividades u otros grupos.
- No compartas tu bocadillo, merienda o tu botella con otros compañeros.
- Evita al saludar el contacto físico, incluido el dar la mano, besos...
- Lleva el pelo recogido si es posible.
- Se recomienda no llevar anillos, pulseras para facilitar la higienización de manos y brazos.

- Cada día cuando llegues a casa despójate de tu ropa y échala a la lavadora, incluida la gorra al día siguiente ponte ropa limpia para venir al campus.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/img/COVID19_como_protegerse.jpg

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/030520_GUIA_COMPRA_MASCARILLAS.pdf

RECOMENDACIONES DE DESPLAZAMIENTO A LA ACTIVIDAD DE LOS PARTICIPANTES:

- Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 m. Por esta razón es preferible en esta situación el transporte individual, andando o en bicicleta.
- Si vas andando, en bicicleta o en moto, no es necesario que lleves mascarilla.
- Guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
- Si te tienes que desplazar en un turismo, extremar las medidas de limpieza del vehículo y evita que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
- Si coges un taxi o similar, solo debes viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
- En transporte público guarda la distancia interpersonal con el resto de los usuarios. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal.
- Es obligatorio usar mascarilla higiénica, no médica, si vas en transporte público.
- Utiliza mascarilla desde la salida de casa, y guantes si es posible.