

PLAN DE CONTINGENCIA FUNDACIÓN EL TRANVÍA INSTRUCCIONES INICIALES PARA LA REAPERTURA DE LOS CENTROS DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN
2. PERIODO DE ADAPTACIÓN
3. EVALUACIÓN DEL RIESGO SEGÚN ACTIVIDAD
4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN:
 - a. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
 - b. OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN
 - c. CIRCULACIÓN POR LA OFICINA
 - d. USO DE BAÑOS, OFFICE, FOTOCOPIADORA Y OTROS ELEMENTOS COMUNES
5. MODIFICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN:
 - a. SISTEMA DE CITA PREVIA Y DESINFECCIÓN INDIVIDUAL
 - b. SERVICIO DE INFORMACIÓN.
 - c. PROHIBICIÓN DE USO DEL BAÑO POR PERSONAL AJENO A LA PLANTILLA.
 - d. RESTRICCIÓN EN EL USO DE ESPACIOS.
 - e. SERVICIO DE ORIENTACIÓN MUNICIPAL DEPENDIENTE DEL SERVICIO IGUALDAD.
 - f. ESPACIO DE FORMACIÓN EN TEXTIL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE IGUALDAD
 - g. APERTURA CASA DE JUVENTUD LAS FUENTES.
6. OTRAS CONSIDERACIONES.

1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento, elaborado por la Dirección de la Fundación El Tranvía, es una guía de instrucciones para la reapertura y primeros pasos hacia la normalización de la actividad de la Fundación durante la desescalada del estado de alarma, establecido por el gobierno de la nación como medida para frenar la propagación de la COVID-19.

Este documento es general y variable según las instrucciones sanitarias de cada momento y se irán adecuando con medidas concretas a cada momento de la crisis.

Así, al entender que puede ser un documento de elaboración participativa, instamos a que cualquier propuesta de mejora del mismo se dirija a Gerencia (gerencia@ftranvia.org) que la trasladará al Equipo de Dirección para su consideración y en caso de aprobación la incluirá en este documento, cuya versión actualizada se irá enviando puntualmente a la plantilla.

Ámbito de aplicación:

Docentes: Monitor/a, docente, profesor/a, formador/a

No docentes: Dirección, coordinación, técnicos, auxiliares, oficial 1º, oficial 2º

Usuarios: actividades, alumnado diversas formaciones

2.- PERIODO DE ADAPTACIÓN

El día 25 de mayo dará comienzo la incorporación de la plantilla a sus puestos en los centros de trabajo. Esta incorporación será progresiva, es decir, se dará una vuelta pautada a la normalidad.

En La Casa de Juventud Las Fuentes y en el SOM el día 1 de junio dará comienzo la incorporación de la plantilla a sus puestos en los centros de trabajo. En este sentido es importante saber:

- La primera semana, del 25 al 31 de mayo, se iniciará la vuelta a la presencia en los centros de trabajo, en Casa de Juventud y SOM del 1 al 15 de Junio; PERO NO SE ATENDERÁ A USUARIOS/AS DE MANERA PRESENCIAL. Se tratará de un periodo de toma de contacto con la actividad laboral normal, cuyos objetivos son:
 - Proveer de un periodo temporal de adaptación psicológica de la plantilla en el proceso de la vuelta a la normalidad. Se considera que la vuelta de forma completa a la actividad habitual puede suponer un impacto afectivo importante para gran parte de la plantilla en un

momento en que la amenaza que causó la clausura de los centros todavía no ha sido erradicada.

- Asegurar el correcto funcionamiento de los medios de trabajo después de más de dos meses de inactividad, permitiendo la puesta a punto de todos ellos.
 - Permitir el aprovisionamiento de todos los medios necesarios para garantizar que la atención presencial se hace con unas mínimas condiciones de seguridad, contándose ya con los necesarios para garantizar que el trabajo a puerta cerrada se puede hacer con en condiciones de salubridad aceptables.
 - Verificar con los equipos ubicados en los centros de trabajo de manera presencial que la propuesta de organización de espacios, atención, higiene antes y después de la atención presencial son correctas y hacer las mejoras que se vean posibles.
 - Preparación de cartelería y señalética adecuada para apertura del centro y cubrir el máximo de necesidades de los usuarios/as desde los paneles informativos.
 - Reorganización de los espacios de la Casa para su uso en los siguientes meses de apertura especial.
 - Cálculo y señalización del aforo de las salas.
 - Programación de actividades de verano para su inminente difusión y lanzamiento.
- A partir del 1 de junio, se podrá iniciar la atención presencial de usuarios/as, si bien durante un tiempo todavía sin precisar, se combinará el trabajo presencial con el teletrabajo, como medida de conciliación, de prevención de riesgos laborales y también como necesidad sanitaria.
 - En Casa de Juventud será a partir del 16 de junio cuando se podrá iniciar la atención presencial.
 - La formación presencial se retomará cuando las Autoridades lo autoricen y en la forma y condiciones que se establezcan legalmente.

- Los centros de trabajo dependientes de las Administraciones (Juventud y SOM) se abrirán a los usuarios cuando las Autoridades competentes así lo establezcan y con las medidas higiénico sanitarias recogidas en este Plan, así como aquellas medidas que establezcan en cada momento las Autoridades Sanitarias.

3.- EVALUACIÓN DEL RIESGO SEGÚN ACTIVIDAD

Aplicando el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al COVID 19, corresponde a la Entidad establecer el Nivel de Riesgo de Exposición y seguir las recomendaciones para minimizarlo.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del nuevo coronavirus, podemos establecer los diferentes escenarios de riesgo en los que se pueden encontrar los trabajadores, que se presentan en la Tabla 1, y entendiendo por:

- EXPOSICIÓN DE RIESGO: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un “contacto estrecho” con un caso confirmado de infección.
- EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso probable o confirmado no incluye “contacto estrecho”.
- BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.).

EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende un caso confirmado o en investigación sintomático.</p> <p>Técnicos de transporte sanitario, si hay contacto directo con el paciente trasladado.</p> <p>Tripulación medios de transporte (aéreo, marítimo o terrestre) que atiende durante el viaje un caso sintomático procedente de una zona de riesgo.</p> <p>Situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho con un caso sintomático (p. ej. reuniones de trabajo).</p>	<p>Personal sanitario cuya actividad laboral no incluye contacto estrecho con el caso confirmado, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acompañantes para traslado. – Celadores, camilleros, trabajadores de limpieza. <p>Personal de laboratorio responsable de las pruebas de diagnóstico virológico.</p> <p>Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario, fómites o desechos posiblemente contaminados</p> <p>Ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.</p>	<p>Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metro de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personal administrativo. – Técnicos de transporte sanitario con barrera colectiva, sin contacto directo con el paciente. – Conductores de transportes públicos – Personal de seguridad – Policías/Guardias Civiles – Personal aduanero – Bomberos y personal de salvamento
REQUERIMIENTOS		
<p>En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso: componentes de EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente a aerosoles y frente a salpicaduras.</p>	<p>En función de la evaluación específica del riesgo de cada caso: componentes de EPI de protección biológica.</p>	<p>No necesario uso de EPI.</p> <p>En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática):</p> <ul style="list-style-type: none"> – protección respiratoria, – guantes de protección.

IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO POR PUESTO DE TRABAJO:

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
DOCENTES			X (Medidas Generales y específicas) Higiene de manos Uso de mascarilla Gel manos de apoyo Distancia de seguridad Ratios Entradas/salidas alumnos/as controladas
NO DOCENTES SIN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO			X (Medidas generales) Higiene de manos Uso de mascarilla Gel manos de apoyo Distancia de seguridad
NO DOCENTES CON ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO			X (Medidas generales y específicas) Higiene de manos Uso de mascarilla Gel manos de apoyo Distancia de seguridad Mámparas protectoras
USUARIOS			X (Medidas generales) Higiene de manos Uso de mascarilla Gel manos de apoyo Distancia de seguridad)

4.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN

a. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Las medidas de protección que se han adoptado en los centros de trabajo de la Fundación son las que a continuación se describen:

1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- Diariamente se procederá a la limpieza y desinfección del centro: Las contratistas de limpieza saben que deben reforzar las tareas de limpieza de todas las superficies, en particular las que se tocan con más frecuencia como pomos de ventanas y puertas, sillas y mesas de oficina y todos los aparatos y utensilios de utilización habitual por los educadores y educadoras.
- Debemos facilitar todo lo posible el trabajo al personal de limpieza, para ello es importante dejar completamente despejadas nuestras mesas y áreas de trabajo al terminar nuestra jornada laboral.
- Debe coordinarse con este personal el plan diario/semanal de limpieza y acordar, si no les vemos personalmente, donde dejarles notas o avisos para reforzar las áreas necesarias.

2. MEDIDAS PERSONALES HIGIÉNICAS

Las medidas personales que a continuación se describen están pensadas para el conjunto de las personas que trabajan en la Fundación y deben ser un hábito habitual, insistiendo desde nuestro ejemplo en su adopción por las personas usuarias:

- Higiene de manos: Se deben lavar las manos frecuentemente, de forma adecuada. Si no disponemos de agua y jabón, se utilizará la solución hidroalcohólica facilitada a todo el personal de la Fundación.
Al toser o estornudar deberá taparse la boca y nariz.
Usar pañuelos desechables y para un solo uso.
- Saludos: Se evitará el saludo con contacto físico, incluso dar la mano. Se evitará agruparse formando corrillos.
- Otras medidas para evitar el contacto: Evita tocarte ojos, nariz y boca, no beber de fuentes o grifos, así como no compartir vasos, botellas o cubiertos con los compañeros. Además trataremos de evitar compartir material y objetos como bolígrafos, rotuladores, móviles, teléfonos, auriculares y micrófonos, tijeras, grapadoras....etc
- Para recepcionar cualquier documento u objeto es obligatorio la limpieza de manos antes y después del intercambio.

3. **KIT INDIVIDUAL MASCARILLA Y GEL HIDROALCOHÓLICO.**
La semana del 25 mayo, en el momento de su incorporación presencial cada técnico recibirá un kit compuesto de mascarilla homologada y gel hidroalcohólico, que se irá reponiendo periódicamente. En el caso de los técnicos de apoyo e información dispondrán además de una máscara transparente.
4. **KIT INDIVIDUAL ROLLO PAPEL MONOUSO Y SOLUCIÓN DESINFECTANTE.**
Se entregará a cada trabajador/a una kit de rollo de papel y solución desinfectante con la que se limpiará la silla del usuario/a, mesa y mampara del técnico y todo aquel material que se use a diario.
5. **TURNOS DE ASISTENCIA Y TELETRABAJO.**
La elaboración de los turnos presenciales se han realizado tratando de dar cobertura a los equipos que trabajan juntos, las distancias de seguridad y las necesidades de conciliación manifestadas.
6. **TURNOS DE ASISTENCIA Y TELETRABAJO.**
La elaboración de los turnos presenciales se han realizado tratando de dar cobertura a los equipos que trabajan juntos, las distancias de seguridad y las necesidades de conciliación manifestadas.
7. **MOVILIDAD Y MEDIOS DE TRANSPORTE PERSONAL.**
En este sentido creemos conveniente hacer las siguientes recomendaciones:
 - Procura acudir a tu centro de trabajo utilizando medios de transporte individual.
 - Si se va andado al trabajo, guarda la distancia interpersonal incluso en el acceso al centro.
 - Evita en la medida de lo posible puntos de riesgo elevado como los medios de transporte público y los lugares susceptibles de acumulación de personas.
 - Si fuera necesario utilizar un ciclomotor, no lleves a nadie de “paquete”.

b. OTRAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. **SEÑALIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE ESPERA PARA USUARIOS/AS:**
La espera de los usuarios se realizara fuera del centro y deberán mantener una fila con la separación de 2 metros recomendada. Deberán esperar a que salga el usuario que esté dentro para entrar el siguiente, en estas zonas pondremos

cartelería informando de las pautas a seguir y de la necesidad de mantener las distancias de seguridad.

2. LIMPIEZA DE MESA Y SILLA DE USUARIO/A DESPUÉS DE CADA ATENCIÓN.

Cuando el usuario haya finalizado la entrevista o actividad que dio origen a la cita previa, el técnico rociará con solución desinfectante la silla, la zona de la mesa a la que haya tenido contacto el usuario y los instrumentos que haya tocado (ej, bolígrafo para firmar, etc)

3. MEDIOS HIGIENE USUARIOS/AS.

Ubicado en el acceso a los centros de trabajo habrá un expendedor de gel hidroalcohólico para los/las usuarios/as.

Si bien se indicará a las personas usuarias que acudan con mascarilla para ser atendidos/as, se dispondrá en cada centro mascarillas quirúrgicas para todos/as aquellos/as que acudan sin ella.

4. MEDIDAS COLECTIVAS HIGIÉNICAS

Periódicamente, se abrirán las ventanas para ventilar las salas por espacio de al menos 15 minutos, es conveniente hacerlo en cada sala al terminar su utilización.

Las contratistas de mantenimiento reforzarán la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire con frecuencia.

Para evitar la manipulación de manillas, pomos y asideros por las personas trabajadoras y usuarias, procuraremos dejar las puertas abiertas o entreabiertas cuando sea posible.

Se retirarán o inhabilitarán los ordenadores de uso público disponibles en los centros.

No se entregarán folletos, retirando el material informativo impreso que tengamos, reforzando los carteles y tabloneros de anuncios.

c. CIRCULACIÓN POR LOS ESPACIOS DE TRABAJO

1. Cuando haya más de un técnico y se necesite circular por el centro de trabajo, especialmente por pasillos, o al salir o entrar de zonas comunes u otros lugares donde de manera imprevista pueda producirse un encuentro con otra persona, etc. será obligatorio ponerse la mascarilla antes de hacerlo.

d. USO DE BAÑOS, OFFICE, COCINA Y FOTOCOPIADORA

Se recomienda un uso individual de las zonas comunes siempre que no sea posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros, señalizándolo convenientemente:

1. Si bien el uso de baños para usuarios/as está restringido a situaciones de verdadera urgencia, en cada centro deberá estar indicado qué servicios son para uso del personal técnico y cuáles quedan a disposición de los usuarios/as.
2. La cocina u office de cada centro estarán abiertos y a disposición de la plantilla, si bien se recomienda que cada persona traiga y utilice sus propios cubiertos y enseres y que por razones de higiene los lleve para lavarlos en su casa, aforo máximo de 6 personas.
3. Los equipos de reprografía se usarán con normalidad. Cada uno de ellos dispondrá de un expendedor de gel ubicado al lado para poder desinfectarse, en el caso de tener haber tenido que manipular en alguna manera el aparato, por ejemplo, en el caso de hacer fotocopias.

5.- MODIFICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

a. SISTEMA DE CITA PREVIA Y DESINFECCIÓN

En tanto dura el estado de alarma y a expensas de las indicaciones que el gobierno dé cuando esta situación acabe, se prestará servicio a las personas usuarias mediante procedimientos online preferentemente.

Cuando se requiera atención presencial se funcionará a través del sistema de cita previa.

Los turnos de atención se darán de manera que puedan mantenerse las distancias de seguridad tanto para el técnico como para los usuarios de cita previa.

Sistema de atención con cita previa:

1. La atención se hará de forma individual y con cita previa.
2. Esta atención se hará en los espacios que en cada centro se habiliten para ello, no pudiéndose llevar a cabo en salas de técnicos/as existentes en CRC y Tramalena.

3. Todo usuario/a, en el momento de ser citado/a, será advertido/a de no acudir al centro si tiene fiebre o síntomas compatibles con infección por COVID-19 y será informado de que debe acudir con mascarilla para ser atendido/a.
4. Las citas se plantearán en agenda con hora de inicio y con hora de fin aproximada.
5. Si instará a los/las usuarios/as que acudan de forma puntual y procurará cumplirse agenda con cada una de las atenciones personales. Se habilitarán espacios de espera en los que en ningún caso podrá haber dos personas de manera simultánea.
6. La recepción del usuario/a se hará por el/la propio/a técnico y en caso de que esto no fuera posible se realizará por el/la técnico/a de apoyo, si lo hubiera.
7. Antes de acompañar al usuario a la mesa el técnico deberá indicarle que se aplique gel hidroalcohólico en las manos, existiendo un expendedor en el acceso a cada local.
8. La persona durante la entrevista deberá permanecer sentada en la silla. Si tuviera que desplazarse por el local lo hará de la manera que el/la técnico le indique y acompañado por él/ella. El usuario/a deberá conservar su mascarilla puesta todo el tiempo que dure la atención.
9. Si el usuario tuviera que entregar documentación en papel, esta se recepcionará con guantes y tras la recepción se introducirá en una funda multitaladro y se le pondrá con post-it la fecha del día para proceder a su archivo transcurridos 3 días. Será el técnico la persona encargada de custodiar esa documentación y mantenerla separada mientras transcurren los 3 días de prevención.
10. Una vez finalizada la entrevista se indicará al usuario el recorrido que debe de hacer hasta la salida. Cuando el usuario haya finalizado la entrevista o actividad que dio origen a la cita previa, el técnico rociará con solución desinfectante la silla, la zona de la mesa a la que haya tenido contacto el usuario y los instrumentos que haya tocado (ej, bolígrafo para firmar, etc)
11. Realizado lo anterior, el técnico podrá recibir a su siguiente cita reiniciando el procedimiento.

b. SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Los servicios de Información de CRC, Empleo y Tramalena prestarán su servicio mediante procedimientos online y telefónicos preferiblemente.

No obstante, ante la previsible acumulación de personas que acudirán a los centros en el momento de la reapertura, seguirán las pautas que a continuación se indican.

Sistema de atención en Información:

1. Se colocarán las bandas de separación en el suelo para guardar la distancia de seguridad en la espera de turno de atención.

2. Se colocarán carteles en el acceso con la información sobre los programas, el nuevo procedimiento de inscripción en Agencia de colocación para que las personas no tengan que entrar.
3. Para aquellas personas que necesiten información porque la que tienen fuera no sea suficiente o les queden dudas, tendrán que esperar su turno guardando cola con las distancias de seguridad establecidas (2metros)
4. El técnico de apoyo les dará acceso individual y siempre que previamente haya salido la persona anterior. No podrán esperar dentro del local.
5. Entre atención y atención el técnico de apoyo realizará la desinfección individual del espacio (rociado con solución desinfectante de silla, la zona de la mesa a la que haya tenido contacto el usuario y los instrumentos que haya tocado (ej, bolígrafo para firmar, etc)
6. Para garantizar el movimiento del técnico de apoyo y la salida a la calle y al hall dispondrá además de todos los elementos de protección.

c. PROHIBICIÓN DE USO DEL BAÑO POR PERSONAL AJENO A LA PLANTILLA

1. Se prohíbe salvo caso de fuerza mayor que los usuarios tengan acceso y utilicen los baños del local. Para evitar conflictos y sinsabores se recomienda que cuando se programe la cita previa se recuerde al usuario que deberá acceder con mascarilla y que no está permitido el uso de los baños.

d. RESTRICCIÓN EN EL USO DE ESPACIOS

- i. En cada centro de trabajo se señalarán espacios de trabajo que pueden utilizarse y cuáles permanecen clausurados, tanto para el personal como para los usuarios.
- ii. En caso que por alguna razón, alguno de estos espacios deba ser utilizado, se entiende que de manera excepcional deberá comunicarse a la coordinación para que se indique la necesidad de limpieza del mismo.
- iii. Se señalarán los aforos de los espacios, de acuerdo con el porcentaje permisible en cada momento de la desescalada.

e. SERVICIO DE ORIENTACIÓN MUNICIPAL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE IGUALDAD

1. Caso de resultar necesaria, se programará una actividad por sala al día para facilitar uso y desinfección de la misma. En todo caso se informará y pedirá autorización escrita al Servicio de Igualdad.

2. Se propone la desaparición temporal de las sesiones grupales, prefiriéndose el envío de un Excel con los datos de contacto con las mujeres interesadas en ser atendidas.
3. El acceso con mascarilla al centro será obligatorio para usuarios/as del curso o actividad y se les informará de que los baños permanecerán cerrados.
4. Se avisará a las usuarias que, en la medida de lo posible, acudan con un bolígrafo y papel por si han de tomar notas. Si no tuvieran, los/las técnicos podrán anotarlos en un folio y se le pedirá a la usuaria que, si es posible, haga una foto del mismo.
5. Las salas se ventilarán un mínimo de 15 minutos después de cada actividad.

USO DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES

1. El acceso de usuarias a los diversos espacios del “Espacio Mujeres” se realizará siempre contando con la indicación y supervisión del equipo técnico del Servicio de Orientación.
2. La puerta del centro permanecerá abierta y la usuaria al acceder esperará en el espacio marcado a que el personal técnico le dé instrucciones sobre dónde debe situarse y esperar, caso que deba hacerlo.
3. Las personas tratarán de deambular en todo momento por su derecha.
4. En principio las personas usuarias podrán acceder según indicaciones al vestíbulo, sala 1, sala 2 y despacho de la psicóloga. El resto de las salas: gimnasio, cocina y aula de informática permanecerán clausuradas y la necesidad de su uso se informará al Servicio de Igualdad que lo autorizará por escrito.
5. Se preparará cartelería adecuada y paneles para indicar que esa zona no es accesible.
6. Los baños quedan dentro de la zona no accesible del centro. El baño junto a la fuente de agua quedará íntegramente para la plantilla. En el baño contiguo, se reservará un inodoro para necesidades inexcusables de las usuarias. Se anunciará e informará que los baños están fuera de servicio.
7. Las salas que continuarán disponibles y el uso que se les dará serán:
 - VESTÍBULO: con el ordenador de consulta (que permanecerá apagado) y espacio para que esperen dos personas debidamente separadas. Desaparece cualquier información fuera de la que esté en los tableros.
 - DESPACHO PSICÓLOGA: 1 mesa de despacho con ordenador y mampara. Capacidad para la profesional y una usuaria.
 - SALA DE TÉCNICOS/AS 1: 2 mesas de despacho, con sus mamparas y separadas por un panel. Una silla confidente junto a cada mesa. La capacidad de la sala es de 4 personas. En esta sala se ubica una profesional a jornada completa y otra a jornada parcial.

- SALA DE TÉCNICOS/AS 2: 2 mesas de despacho, con sus mamparas y separadas por un panel. Una silla confidente junto a cada mesa. La capacidad de la sala es de 4 personas. En esta sala se ubica un/a profesional a jornada completa y otro/a a jornada parcial.
 - GIMNASIO: sala clausurada.
 - COCINA: Sala clausurada.
 - SALA INFORMÁTICA: Se propone mantener su uso previa autorización por escrito en cada caso por el Servicio de Igualdad. En este sentido, el aforo se ajustará a lo establecido por el departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón, teniendo en cuenta dos aspectos críticos: el máximo aforo permitido y las distancias mínimas de seguridad indicadas. Se marcará en cada caso las mesas y equipos a utilizar y se informará de la necesidad de su limpieza posterior. En este sentido, se evitará llevar a cabo más de un grupo por día para evitar problemas de desinfección.
8. La entrada principal habrá una mesa con dispensador de gel, el uso del gel hidroalcohólico y la mascarilla serán obligatorios para poder acceder al Servicio.
 9. En los despachos y salas del equipo técnico se contará con mascarillas por si alguien que quiere acceder al centro no cuenta con una, aunque se especificará tanto en la información a usuarios/as como en cartelera el uso obligatorio de mascarilla para acceder al centro.
 10. Cada técnico/a contará con una mampara, un juego de mascarillas, gel hidroalcohólico, desinfectante y papel absorbente. Contando con la mampara, el uso de la mascarilla será obligatorio o no dependiendo de lo que marque el departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón en cada momento.
 11. Entre una atención y otra, el técnico/a procederá a desinfectar la mampara, mesa y silla confidente.
 12. Se fijará un tiempo entre atención y atención de 15 minutos, con el fin de desinfectar los espacios usados por la usuaria y ventilar la estancia.
 13. Se recordará a cada usuaria que no debe acudir al Servicio si tiene algún síntoma de COVID, por inespecífico que este sea. En caso de ser urgente se le ofrecerá la atención telemática.
 14. Se instruirá a las usuarias que, caso de dar positivo en COVID, deberán informar al centro de salud que les corresponda de su paso por el Servicio de Orientación y el nombre del/la orientador/a que la atendió, para que el Salud, pueda valorar en cada momento el riesgo real de la trabajadora que la atendió y el de las personas que estuvieron con posterioridad ese mismo día, si las hubiera.

HORARIO DE ATENCIÓN

El Servicio de Orientación Municipal se rige por lo marcado en los pliegos de licitación publicados en noviembre de 2016. Dichos pliegos establecen dos condiciones que caso de modificarse han de contar con la autorización escrita del Servicio de Igualdad:

1. El horario de atención al público es de lunes a jueves de 9:00 a 13:00 y de 16:30 a 19:30; viernes de 8:00 a 15:00.
2. El equipo, conformado por tres técnicos de grado medio y una psicóloga han de estar ubicados en el Espacio Mujeres, considerando que ha de cubrirse cualquier ausencia.

Las posibles modificaciones, en cuanto a horarios, modalidades de trabajo, etc., se ajustarán a lo que autorice el Servicio de Igualdad del Ayuntamiento de Zaragoza.

f. **ESPACIO DE FORMACIÓN EN TEXTIL DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE IGUALDAD**

1. El acceso de usuarias al aula de formación textil se realizará siempre contando con la indicación y supervisión de la formadora.
2. La puerta del centro permanecerá abierta y las usuarias deberán seguir las instrucciones de la formadora sobre dónde debe situarse y esperar, caso que deba hacerlo.
3. Las mujeres ocuparán siempre la misma máquina. Cuando hagan uso de una máquina única, procederán a su desinfección después de usarla.
4. Las personas tratarán de deambular en todo momento por su derecha.
5. Se preparará cartelería adecuada y paneles para indicar zonas no accesibles.
6. Los baños quedan dentro de la zona no accesible del centro espacio, si bien se reservará un inodoro para necesidades inexcusables de las usuarias. Se anunciará e informará que los baños están fuera de servicio.
7. La entrada habrá una mesa con dispensador de gel, el uso del gel hidroalcohólico y la mascarilla serán obligatorios para poder acceder al local.
8. En el aula se contará con mascarillas por si alguien no cuenta con una, aunque se especificará tanto en la información a usuarias como en cartelería el uso obligatorio de mascarilla para acceder al local.
9. La formadora contará con una mampara, un juego de mascarillas, gel hidroalcohólico, desinfectante y papel absorbente. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento.
10. Se recordará a cada usuaria que no debe acudir aula si tiene algún síntoma de COVID, por inespecífico que este sea. En caso de ser urgente se le ofrecerá la atención telemática.
11. Se informará a las usuarias que, caso de dar positivo en COVID, deberán informar al centro de salud que les corresponda de su paso por el centro y el nombre del/la orientador/a que la atendió, que a su vez informará de los datos de quienes comparten aula, para que el Salud, pueda valorar en cada momento el riesgo real de la trabajadora que la atendió y el de las personas que estuvieron de manera simultánea en el aula.

HORARIO DE USO DEL AULA

Miércoles de 9:30 a 12:30.

g. APERTURA CASA DE JUVENTUD LAS FUENTES: ACTIVIDADES GUIADAS EN EL CENTRO

6. En la medida de lo posible se programará una actividad por sala al día para facilitar uso y desinfección de la misma.
7. El acceso con mascarilla al centro será obligatorio para usuarios/as del curso o actividad y se les informará de que los baños permanecerán cerrados.
8. Una vez en el espacio de clase y ya establecida la distancia de seguridad adecuada los usuarios/as podrán quitarse la mascarilla para la realización de la actividad pero si han de moverse por el centro se requerirá de nuevo su uso.
9. Los participantes de cursos y actividades traerán, en la medida de lo posible, su propio material de casa.
10. Las salas se ventilarán un mínimo de 15 minutos después de cada actividad.

USO DE ESPACIOS PARA ACTIVIDADES

15. Los espacios del centro que permanecerán cerrados al público corresponderán a la mitad más alejada del pasillo principal: COCINA, SALA DE BATERÍA (debido a su pequeño tamaño y nula ventilación), POLIVALENTE (uso como almacén de mesas de ping-pong y de mesas y sillas sobrantes, muebles del hall).
16. Se preparará cartelería adecuada y paneles para indicar que esa zona no es accesible.
17. Los baños quedan dentro de ese espacio. El baño adaptado quedará para uso de educadores y los baños del final del pasillo seguirían disponibles para usuarios y usuarias pero sólo para emergencias puesto que se anunciará e informará que los baños están fuera de servicio.
18. Las salas que continuarán disponibles y el uso que se les dará serán:
 - OFICINA: 1 mesa de despacho con ordenador y conexión a internet. Capacidad: 1 educador + 1 usuario.
 - HALL: 1 mesa de despacho con ordenador (se intentará que tenga también internet. Capacidad: 1 educador + 1 usuario atendiendo y 2 más en fila con distancia de seguridad.
 - LUDOTECA: Sala habilitada para cursos. Capacidad: 1 educador/monitor + 10 usuarios.

- SALA DE MÚSICA: Sala habilitada para pequeñas actividades y sólo en caso de ser necesaria. Capacidad: 1 educador/monitor + 4 usuarios.
 - SALA ESPEJOS: Sala habilitada para cursos de baile. Capacidad: 1 educador/monitor + 9 usuarios.
 - SALA ESTUDIO/EXPOSICIONES: Sala habilitada para pequeñas actividades. Capacidad: 1 educador/monitor + 5 usuarios.
 - SALA DE ENSAYO: Sala habilitada para el curso de batería. 1 monitor + 1 usuario.
19. En la medida de lo posible, como se comentó en el punto de actividades guiadas en el centro, no se realizará más de una actividad diaria por sala para evitar problemas de desinfección.
 20. En la entrada principal habrá una mesa con dispensador de gel y papel, además de una papelería. Será obligatorio su uso para acceder al recinto de la Casa de Juventud.
 21. En el despacho de educadores se contará con mascarillas por si alguien que quiere acceder al centro no cuenta con una, aunque se especificará tanto en la información a usuarios/as como en cartelería el uso obligatorio de mascarilla para acceder a la Casa.

HORARIO DE ATENCIÓN

La Casa de Juventud contará durante el verano con el siguiente horario:

3. De lunes a jueves abrimos por las mañanas de 11 a 14h y por las tardes de 17 a 20h. Los viernes nuestro horario de trabajo es de 11 a 17h en salidas programadas y la Casa estará abierta en horario de 17 a 20. Sábados y domingos permanecerá cerrada.
4. La atención será de forma telemática por mail, redes sociales o telefónica. Si se solicita atención presencial se dará cita para que dicha persona acuda al centro.
5. Las inscripciones serán on-line.

6.- OTRAS CONSIDERACIONES

1. En los espacios compartidos, el uso de áreas comunes se ajustará a lo que establezca los servicios de Prevención y Salud de la organización o institución cesionaria.
2. En todo momento, tanto en instalaciones propias como en las cedidas por terceros para el desarrollo de actividad, será de aplicación las indicaciones en cuanto a aforos y distancias de seguridad entre personas que establezca el

Departamento de Salud o cualquiera otra autoridad competente en la materia según se especifique legalmente.

Aprobado por:
F. Javier Aribau Gimenez
Gerente Fundación el Tranvía

Supervisado por:
Marta Pina Martinez
Técnico PRL Maz