



1. OBJETO
2. ALCANCE
3. TERMINOLOGÍA
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO
6. ANEXOS

Elaborado por: PSICÓLOGO Y DIRECCIÓN

Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad ha sido aprobada por LA DIRECCIÓN del CENTRO OCUPACIONAL VICENTE PÉREZ mediante su inspección visual.

<b>HISTORIAL DEL DOCUMENTO</b>		
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN/MODIFICACIONES
25/05/2020	00	Emisión inicial
08/09/2020	01	Revisión , introducción de formato registro de desinfección de mobiliario



## **1. OBJETO**

Regular la sistemática de medidas a tomar en el despacho del Psicólogo y Dirección como prevención ante el contagio por COVID19.

## **2. ALCANCE**

Usuarios/as y profesionales del Centro Ocupacional

## **3. TERMINOLOGÍA**

NO APLICA

## **4. RESPONSABILIDADES**

Psicólogo y Dirección

## **5. DESARROLLO**

1. Las sillas de visita se desinfectarán después de ser utilizadas por visitas
2. Las sillas de visita se mantendrán siempre a la distancia de seguridad de 2 metros.
3. El psicólogo y Directora se vestirá con la ropa de trabajo facilitada por la entidad., GUARDANDO la ropa de calle y zapatos desinfectada en sus respectivos despachos.
4. El Psicólogo y Directora mantendrá puesta la mascarilla o pantalla protectora individual siempre que se encuentre cualquier otra persona en el despacho.
5. Toda persona que entre en el despacho tendrá puesta la mascarilla o pantalla protectora individual, mantendrá la distancia de seguridad de 2 metros y evitará tocar cualquier objeto del despacho. En el caso de que cualquier persona toque algún objeto de la estancia, el psicólogo o Dirección desinfectarán posteriormente.
6. Durante el trabajo con los usuarios/as en la plataforma Stimulus, se mantendrá la distancia de seguridad de 2 metros entre las personas siempre que sea posible y se mantendrá puesta la mascarilla o la pantalla protectora individual. Al finalizar, el psicólogo desinfectará todo aquello que se haya utilizado con las manos. Posteriormente tanto el usuario/a como el Psicólogo se desinfectarán las manos o se lavarán con agua y jabón.



7. Dirección no atenderá visitas presenciales en las primeras fases, ( si se produce retroceso a fases anteriores) excepto las reglamentarias por Inspecciones o con familias previa cita telefónica.
8. Los profesionales que acudan al despacho de Dirección, no pasarán de la puerta de este, para hablar con Dirección.
9. No se permitirán visitas de personas usuarias al despacho.
10. Al comienzo y finalización de su jornada desinfectará teclados, ratón, teléfono fijo , móvil, fotocopiadora, dispositivo de copias de seguridad, mesas , estanterías, y silla, grapadora, tijeras, etc.
11. Al finalizar la jornada, el psicólogo y Dirección se cambiarán de ropa y la utilizada la introducirán en una bolsa cerrada que llevará al domicilio para su lavado. Desinfectarán todo aquello del despacho que se haya podido tocar con las manos. Rellenarán diariamente el registro de desinfección

## **6. ANEXOS**

Toda la información aportada en este protocolo será revisada y/o modificada en función de las recomendaciones e instrucciones de la Normativa Vigente y en consonancia con la información aportada por las autoridades sanitarias.

Formato F.7.09 Registro de operaciones de limpieza Dirección/administración / Psicólogo ,