

# PLA D'OBERTURA DEL SERVEI EDUCATIU

## CREDA Pere Barnils Curs 2020-2021

## Guió

- Presentació
- Organització pedagògica en una situació de pandèmia com l'actual i en cas de confinament parcial o tancament del centre
- Organització dels professionals i espais
- Organització d'horaris i gestió d'entrades i sortides
- Pla d'actuació en cas de detectar un possible cas de COVID-19
- Pla de ventilació, neteja i desinfecció

## Presentació

El CREDA Pere Barnils dóna suport intensiu a 554 alumnes dels centres educatius de Barcelona. Les seves actuacions, doncs, es desenvolupen entre la seva seu al carrer d'Olzinelles i els diferents centres educatius de Barcelona

A la seu del CREDA hi ha un total de 15 professionals:

- l'equip directiu
- les psicopedagogues
- les audioprotetistes
- les coordinadores
- la mestra de suport
- el personal PAS

El personal itinerant és un total de 72 professionals.

Per tant, aquest pla reflecteix aquesta situació. És a dir, quan les professionals actuïn als centres educatius seguiran el pla de cada centre tot i tenir en compte algunes particularitats.

## Organització pedagògica en una situació de pandèmia com l'actual i en cas de confinament parcial o tancament del centre

A la seu del CREDA:

- Les reunions i coordinacions que es desenvolupen a la seu del CREDA passen a ser en format telemàtic.
- Es mantenen de forma presencial els procediments de :
  - Assignació de pla de treball
  - Presentació d'horaris
  - Procediment de novembre
  - Dels procediments de 2n i 3r trimestre, es prendrà decisió més endavantEs citarà a les professionals de forma individual o en grups per garantir la distància de seguretat.
- Quan una logopeda hagi d'anar a la seu, tret dels supòsits anteriors ho haurà de consultar a fi efecte que es disposi de l'espai per garantir la seguretat de tots. Quan així sigui es mantindrà a l'entrada on hi ha un espai de trobada habilitat. Només podrà entrar a les zones comunes si acompanya en una audiometria o va a la Biblioteca.
- En cas de confinament parcial o tancament es realitzarà treball telemàtic, i per això cada professional haurà planificat el canvi de modalitat de treball. Tots els professionals tenen ordinador que ha facilitat del Departament d'Educació, alguns portàtils i les altres

de sobretaula, en aquest cas també podran tenir un portàtil per realitzar la feina telemàtica.

Les professionals itinerants:

- A inici de curs:
  - Es presentaran a l'equip directiu, amb cita prèvia (segons calendari establert) per conèixer el pla d'actuació del centre i pactar els procediments que la logopeda haurà d'implementar en l'atenció a l'alumne, així com pel que fa a entrades, sortides i altres aspectes que el centre consideri necessari.
  - Ja que l'alumne que atén la logopeda està matriculat al centre i n'ha de seguir el protocol. El centre haurà de proveir de les mesures de protecció pel treball logopèdic.
  - Les logopedes proposaran un horari d'atenció dels alumnes amb els mínims desplaçaments possibles.
  - Recordaran a l'equip directiu dels centres educatius que han d'estar incloses en el TraçaCovid
  
- Durant el curs:
  - Mantindrà els acords presos
  - Davant de qualsevol canvi ho notificarà a la persona responsable del centre
  - Registrarà la itinerància diària i els contactes estrets per poder refer la seva traçabilitat si fos necessari.
  - En cas de confinament parcial o tancament es realitzarà treball telemàtic, i per això cada professionals haurà planificat el canvi de modalitat de treball. haurà planificat amb el centre aquest canvi de modalitat per garantir que l'alumne podrà seguir rebent atenció i tindrà les eines necessàries
  
- Pel que fa a l'atenció logopèdica quan no pugui ser presencial:
  - **Si l'alumne està confinat i la logopeda en actiu, es mantindrà l'atenció, abans s'haurà demanat al centre i a la família de quines eines es disposa per realitzar aquesta atenció.**
  - **Si la logopeda i l'alumne està confinat, es mantindrà l'atenció mentre la logopeda no estigui de baixa**
  - **Si la logopeda està confinada i no de baixa i l'alumne està al centre educatiu, el manteniment de l'atenció dependrà de les condicions de l'escola i del seu pla d'obertura.** Si no fos possible, se li assignaran altres tasques que pugui desenvolupar.

## Organització dels professionals i espais

A la seu del CREDA:

- En entrar i deambular per la seu els professionals han de portar mascareta.
- Cada professional té un espai de treball individual assignat.
- Els espais de coordinació entre professionals s'han dissenyat per mantenir la distància.
- A l'espai d'office no hi poden convergir més de 6 persones. Esmorzars i dinars s'han de fer per torns garantint entre torn i torn neteja i ventilació. Abans d'accedir-hi cal garantir el rentat de mans amb el dispensador de gel hidroalcohòlic.
- Els espais de pas s'han marcat per facilitar la deambulació
- Tots els professionals tenen a la seva disposició els productes per garantir una suficient desinfecció dels espais i estris de treball.
- Durant el curs es revisarà les mesures per si cal afegir-ne o modificar-les.
- Es registrarà les persones que entren a la seu del CREDA cada dia per refer, si cal, la traçabilitat.
- Pel que fa al procediment a seguir quan s'atengui famílies:
  - **S'atendrà, únicament, amb cita prèvia.**
  - **En arribar, les famílies s'esperaran a la sala d'espera. demanarem que mai no vinguin més d'1 adult amb l'infant. Excepcionalment 2 adults. Si és possible cap altre nen.**
  - **Es prendrà la temperatura a tots els membres de la família, se'ls facilitarà fundes per les sabates i hi haurà guants i mascaretes per si fos necessari.**
  - **Els cotxets es deixaran abans de la porta del CREDA.**
  - **Quan la professional del CREDA iniciï l'atenció es passarà a una de les dues sales (peixera o sala gran), on es poden mantenir distàncies.**
  - **Després de la rebuda, tant si es fa una valoració auditiva o psicopedagògica l'alumne passarà a les sales interiors del CREDA amb la professional, i els pares s'esperaran a la sala on s'han reunit. Només quan es tracti d'un nen petit o un nadó, passarà un adult amb ell.**
- Quan un professional de la seu del CREDA es desplaça a un centre educatiu per realitzar les seves funcions:
  - Prèviament acordarà amb l'equip directiu del centre les mesures a aplicar.
  - Abans d'anar-hi avisarà al centre per confirmar la visita.
  - Vetllarem per fer que els professionals facin els mínims desplaçaments possibles en un dia.

- La informació i/o recursos que es comparteixen seran preferiblement en format digital

### **Les professionals itinerants**

- Els centres educatius hauran de garantir un espai i unes condicions adients per al treball de la logopeda, així com els productes necessaris per a la desinfecció i la protecció.
- Les professionals hauran de tenir especial cura en
  - **Ventilar**
  - **Enregistrar la itinerància**
  - **Rentat de mans**
  - **Desinfecció de materials i espai**

És el que anomenem protocol VERD.

- El CREDA facilitarà les mascaretes que vagi rebent durant el curs, i si fos possible un lot de gel i producte desinfectant

### Organització d'horaris i gestió d'entrades i sortides

- L'horari de la seu del CREDA serà l'habitual, entre les 8:30 i les 18:00. L'entrada és esglaonada entre les 8:00 i les 9:00.
- Cada professional realitza tasques diferents segons el dia, així doncs no hi ha un horari fixe durant la setmana.
- Les professionals itinerants realitzen desplaçaments durant tota la jornada de treball. Com ja hem dit anteriorment, hauran de seguir el pla de cada centre educatiu, i ajustar l'horari. Tindran especial cura en seguir-les per entrar i sortir del Centre i per moure's per dins.

### Pla de ventilació, neteja i desinfecció

#### Ventilació

- Cada matí, en arribar al CREDA es ventilaran tots els espais. Si les condicions climàtiques ho permeten es mantindran les finestres obertes, sinó es tancaran després de 30 minuts.
- Durant la pausa del migdia es tornarà a ventilar l'espai un mínim de 30 minuts
- A la tarda la senyora de la neteja ventila de nou

#### Neteja i desinfecció

- A més de la neteja i desinfecció diària de l'espai:
  - Cada professional tindrà un vaporitzador per desinfectar el seu espai de treball.
  - El material comú es desinfectarà després de cada ús.

- A les sales de reunions es desinfectarà (i ventilarà) després del seu ús. Se'n farà càrrec les professionals que han utilitzat l'espai. Així també en qualsevol altre espai d'ús compartit.
- A les cabines audioprotètiques es seguirà el protocol que ha marcat el departament d'Educació (adjuntem).
- A l'entrada del CREDA hi haurà gel hidroalcohòlic, guants, fundes pels peus i mascaretes.
- L'empresa de neteja fa una desinfecció de l'espai a mig matí

#### Pla d'actuació en cas de detectar un possible cas de COVID-19

Si es detecta a la seu del CREDA:

- La persona afectada trucarà al seu CAP i seguirà les indicacions.
- S'avisarà a les persones que hi han estat en contacte en els darrers 14 dies, que hauran de consultar al seu CAP per si han de fer quarantena.

Si es detecta als centres educatius

- El centre haurà d'avisar a la logopeda, i aquesta ho comunicarà als centres en els que hagi estat en els darrers 14 dies.

Els centres educatius han de tenir inclosa la logopeda en el TraçaCovid.

La seu del CREDA té com a referent COVID a Jordi Escoin del Consorci a qui comunicarà la situació.

## Aclariments conceptuals:

<https://www.aspb.cat/noticies/preguntes-respostes-covid19/>

## Contacte:

Es considera **un contacte estret qualsevol persona que ha proporcionat cures a un cas, mentre que presentava símptomes, o que ha estat en el mateix lloc, 15 minuts o més, sense protecció, a una distància inferior a 2 metres, en les 48 hores abans de l'inici de símptomes fins al moment del diagnòstic.**

## FQS

- Què fem si ens trobem malament, malgrat no tenir febre però presentem algun dels altres símptomes?

**Les persones que presenten símptomes compatibles amb la COVID-19 es consideren casos possibles. Si una persona té febre, tos, dificultat per respirar, malestar general, diarrees o vòmits: ha d'aïllar-se dels de casa i no sortir al carrer, i posar-se en contacte amb el seu equip d'atenció primària, excepte en caps de setmana que han de trucar al 061.**

- El metge o metgessa avaluarà els símptomes i si es necessari se li farà la prova PCR.
- **Cal que identifiqui les persones amb qui ha estat en contacte estret des de les 48 hores prèvies als símptomes i les reporti.** Ho podrà fer amb el personal sanitari o a través d'un formulari que rebrà per missatge SMS o per correu electrònic.
- **Ha de fer aïllament preventiu fins als resultats** de la prova PCR seguint les indicacions dels professionals sanitaris.
- Els resultats de la prova es poden consultar a través de La Meva Salut.

### **Si es confirma que la persona es positiva en COVID-19:**

- Rebrà un missatge amb el resultat.
- **Ha de fer aïllament domiciliari** seguint les indicacions dels professionals sanitaris fins que ells ho indiquin.
- **Ha de fer seguiment i vigilància dels símptomes dos cops al dia a través de l'app STOP COVID19 CAT**, que està connectada amb l'atenció primària.



- En el cas que sigui necessari tramitar la baixa laboral, ho podrà fer a través de La Meva Salut, on trobarà el servei de l'eConsulta per contactar amb el seu professional d'atenció primària.
- Cal revisar i completar la informació sobre els contactes estrets o reportar-la si encara no s'ha fet.

Després d'haver trucat al metge cal avisar al CREDA i anar confirmant l'evolució

- Què fem si una escola no ens deixa entrar abans de l'horari d'atenció a l'alumne? Hem de mantenir el màxim possible l'horari establert sense canvis. Si ens cal anar al centre abans o després de l'hora establerta, ho haurem de demanar i adaptar-nos a la resposta que ens donin.
- Què fem si no ens deixen fer videoconferències amb els alumnes? Hem de poder fer entendre als centres educatius que en alguns casos, i per garantir l'atenció, haurem d'usar les videoconferències. Si malgrat això no ho permeten, comuniquem-ho a l'equip directiu que parlarà amb el centre i si cal demanarà el suport de la inspecció.
- Qui avisa als centres si nosaltres hem de fer aïllament? Com quan s'està malalt, ho fa la pròpia logopeda, però si no fos possible ho farà el CREDA. És la mateixa instrucció que hem usat fins ara
- Si els pares es neguen a portar l'alumne a l'escola, farem atenció logopèdica? No, la nostra atenció és dins l'àmbit de l'escola i n'és indestruïble.
- Per casos concrets que requereixen un treball miofuncional que no es pot dur a terme amb mascareta, qui ens proporcionarà una mampara? L'Escola les ha de proporcionar. Estem gestionant amb el Consorci que així es faci.
- Quin nivell de protecció tenen les mascaretes Visual Mask que se'ns proporcionaran? Si és el mateix nivell de protecció que les mascaretes higièniques necessitem una mampara per treballar amb nens menors de 6 anys, ja que ells no estan obligats a portar mascareta. Hem fet arribar aquesta pregunta al Departament
- Com s'organitzarà l'ús de la FM o micròfon remot? Es farà algun protocol o document per donar a les escoles. Adjuntem protocol específic
- Està previst fer proves a personal de CREDA i dels centres educatius? De moment no se'ns ha informat

# Annexes

## PROTOCOL GENERAL D'ACTUACIÓ EN CABINES AUDIOPROTÈSIQUES

### Informació general

- Exhibeixi cartells interiors i exteriors explicant les mesures de COVID-19 implementades en el centre, com per ex : distància social de 1-2m, salutacions sense contacte físic, ús de desinfectants, màscares, implementació de mampares, etc., horari d'atenció reduït i / o només amb cita prèviament, etc.

### Neteja

- Tenir desinfectant per a mans (com per exemple gel hidroalcohòlic) disponible per als alumnes, pares i personal en general en la recepció, bany i sala d'espera.

Retirar materials de lectura, com a revistes, fullets, etc., així com joguines, quadres, plantes i / o qualsevol altre objecte que pugui propagar la infecció per contacte en espais exteriors a l'aula audioprotèsica.

- Retirar tots els materials innecessaris de l'aula audioprotèsica, amb l'objectiu de facilitar el trànsit d'alumnat/pares i professionals, així com la desinfecció i neteja dels espais (cabina i precabina).
- Senyalitzar els seients disponibles en la sala d'espera, respectant la distància de 1-2m.
- Rentar-se les mans freqüentment amb abundant sabó líquid (durant a el menys 20 segons), fins i tot en l'obertura de centre, abans i després d'estar en contacte amb els alumnes/pares.
- Evitar tocar-se els ulls, el nas i la boca.
- Posar atenció especial en la desinfecció de totes les superfícies:
  - o Recepció: seients, taules de suport, taulell, ....
  - o Bany: lavabo, mirall, armaris, portes, ....
  - o Aules: panells, botó / polsador de resposta, auriculars (VA + VO), (vídeo) otoscopi, impedanciòmetre, audiòmetre, seients, totes les superfícies en contacte amb els alumnes (com taules, recolzadors, miralls, etc.), audiòfons, motlles, tubs, accessoris i equips de prova que s'utilitzin durant les sessions, cables, interfície de programació, etc.

El llistat de viricides autoritzats es pot trobar al següent enllaç: [https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)

### Equips de Protecció Individual

- Roba protectora: bates, sabates i robes adequades. Evitar l'ús de complements de vestir durant el treball.
- Mascaretes: Per una distància entre 1-2m, es recomana l'ús de mascareta quirúrgica homologada. Considera l'ús de màscares especials per a la llavi-lectura (transparents)

- Protecció Ocular i / o Facial: mitjançant l'ús d'ulleres protectores i / o pantalles facials transparents
- Per a les tasques de desinfecció, és recomana l'ús de guants amb gruix, resistents al trencament.

### **Cita prèvia**

- Recomanar cita prèvia per a les sessions programades. Cal una interacció limitada amb l'alumnat.
- Limitar l'acompanyament dins la cabina de la mare o el pare acompanyant. Caldria fer-ho només quan l'alumne ho requereixi. Els acompanyants han d'esperar fora de la cabina.
- Sempre que sigui possible, sol·liciti als alumnes que deixin els seus audíofons dins de bosses unipersonals i d'autotancament quan es faci l'activitat.
- Assegurar una distància de seguretat entre alumnat i personal de 1-2m sempre que sigui possible
- La durada de les sessions ha de ser el més breu possible.
- Limitar el moviment del personal aliè al centre auditiu amb senyalització clara.
- Ventilar suficientment les aules després d'una sessió. La referència del temps necessari per a la ventilació hauria de ser d'uns 30 minuts.

### **Audiometries i altres proves**

- Prioritzar l'ús d'auriculars d'inserció (ja que són d'un sol ús) i mantenir la desinfecció dels cables, diadema de subjecció, etc.
- Si només es compta amb auriculars supra-aurals, fer servir protectors d'auriculars d'un sol ús i de material acústic permeable, per cada alumne. Si no pot ser caldrà fer una neteja i desinfecció cada vegada amb:
  - o Tovallolletes amb alcohol comú, concentració mínima del 70 %. Cal anar en compte en la neteja ja que l'alcohol pot degradar els coixinets dels auriculars, per les seves propietats químiques.
  - o Cal evitar contacte del líquid amb la part electrònica dels auriculars
- Qualsevol material d'ús d'un sol ús ha de ser descartat de manera adequada en una paperera amb tapa i senyalitzat per aquest ús.
- Les proves de diagnòstic audiològic (impedanciometria, otoemissions, electrofisiològiques) i / o les proves d'ajustar audíofons (Mesures de Oïda Real), han de seguir les mateixes consideracions de neteja i desinfecció anteriors.

### **Manipulació d'audífons i accessoris**

- Reduir el temps de proximitat amb l'alumnat. Sempre que sigui possible, utilitzar vídeo otoscòpia que permeti una major separació que l'otoscòpia portàtil.
- Demanar als alumnes que es posin o retirin els seus propis audífons per minimitzar el contacte corporal.
- Recollir els audífons i accessoris amb tovallolletes desinfectants o sol·liciti als alumnes que els col·loquin en una safata amb un paper d'un sol ús.
- Netegeu i desinfecteu els audífons i accessoris amb tovallolletes desinfectants. Cal considerar aquestes tovallolletes com a material de rebuig i col·locar-les en una paperera senyalitzada i amb tapa de pedal.
- Reparar els audífons, canviar el protector de cerumen, les càpsules i l'auricular quan sigui necessari.
- Una vegada nets, torneu a col·locar aquests equips (audífons, motlles i / o accessoris) en tovallolletes desinfectants noves o en una safata amb un paper d'un sol ús nou.
- Lliurar-los a l'alumnat mantenint la distància adequada.
- Si el dispositiu necessita ser enviat per reparar, cal seguir els processos normals de reparació i devolució, tenint present la desinfecció dels abans de ser enviats.
- Quan el dispositiu ha estat reparat i les superfícies desinfectades, cal rentar-se les mans.
- Important: els desinfectants a base d'alcohol poden potencialment danyar els recobriments o els components sensibles de dispositius com audífons, motlles i / o accessoris. L'alcohol isopropílic, encara que es considera un desinfectant, no es recomana en la pràctica audiològica, ja que la seva composició química desnatura els materials i / o dispositius.
- Els productes desinfectants sense alcohol són els més recomanables, com les amines quaternàries o compostos d'amoni quaternari.

## Guía para la higiene de los micrófonos Roger en el aula

<https://drive.google.com/file/d/1GrLwxeZ1PALvgG62LZaDBgCEF5zHdyZ2/view?usp=sharing>

El uso de los micrófonos Roger en el aula requiere seguir unas normas de higiene cada vez que se cambia de usuario. A continuación se presenta una guía de recomendaciones

### Alcance

Estas recomendaciones se aplican a los siguientes micrófonos:



Roger inspiro



Roger Touchscreen



Roger Passaround

### Elección del desinfectante

Debe utilizarse un desinfectante de superficies efectivo para virus envueltos (como es el nuevo coronavirus).

Productos recomendados:

- Desinfectantes sin alcohol, como el cuaternario de amonio y derivados.
- Alternativamente se puede utilizar una solución con isopropanol al 70 %

Las toallitas de Limpieza C&C de Phonak cuentan con cuaternario de amonio (recomendado por la OMS como compuesto químico efectivo contra el coronavirus).

Las toallitas pueden solicitarse a su distribuidor Phonak.

### No deben utilizarse:

- Desinfectantes con emolientes de la piel, que generalmente se encuentran en los desinfectantes de manos.
- Lejía (que contiene cloro o peróxidos)
- Desinfectantes que contienen etanol

Estos químicos pueden dañar los materiales de los micrófonos.

Pasos de desinfección:

- El desinfectante debe ser utilizado de acuerdo a las especificaciones del proveedor en cuanto a tiempo de contacto, frotado, secado y demás.
- Limpiar el dispositivo con una toallita desechable humedecida con desinfectante.
- Nunca se debe rociar o humedecer directamente el dispositivo con desinfectante.
- Asegurarse de que las aberturas de los micrófonos no entren en contacto con el líquido ya que esto podría dañar los componentes electrónicos.
- Mientras se limpia el dispositivo con desinfectante, y en tanto este esté húmedo, no debe presionarse ningún botón.
- Todo y cualquier material de uso desechable debe ser descartado de forma adecuada en una papelera con tapa.

Descargo de responsabilidad:

Sonova emite estas recomendaciones para brindar orientación a sus clientes y usuarios de sus productos.

Sonova no se hace responsable de ningún daño debido a la implementación de las recomendaciones anteriores. Los desinfectantes a base de alcohol pueden dañar los revestimientos o los componentes sensibles del dispositivo.

Life is on

En Phonak, creemos que una buena audición es fundamental para poder disfrutar al máximo de la vida.

Durante más de 70 años hemos permanecido fieles a nuestro objetivo y, para ello, hemos desarrollado

soluciones auditivas avanzadas que pueden mejorar la vida social y emocional de las personas.

Life is on.

[www.phonakpro.es](http://www.phonakpro.es)