



**GUÍA DE CONTENIDO DEL PLAN DE  
CONTINGENCIA FRENTE A SITUACIONES  
DE CRISIS SANITARIAS EN CENTROS  
RESIDENCIALES DE ATENCIÓN A PERSONAS  
MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
(Durante la Alerta Sanitaria)

## GUÍA DE CONTENIDO DEL PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS SANITARIAS EN CENTROS RESIDENCIALES DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

---

### INTRODUCCIÓN

Al objeto de facilitar la elaboración del plan de Contingencias de los centros residenciales de personas mayores y personas con discapacidad, se pone a disposición de las entidades titulares de este tipo de centros una guía orientativa de su contenido que estará disponible, asimismo, en la sede electrónica de la Comunidad en el apartado referido a servicios sociales.

Este tipo de centros deberá disponer de planes de contingencia adaptados a las características propias de cada centro, dirigidos a prevenir y dar respuesta a la eventual aparición de casos y brotes por la enfermedad COVID-19 o cualquier otro tipo de crisis sanitarias similares.

El plan de contingencia servirá como instrumento, tanto para la dirección del centro como para las Administraciones públicas competentes en los ámbitos de servicios sociales e incluso sanitarios, para la toma de decisiones y para la valoración de la actuación de las residencias de personas mayores y personas con discapacidad ante una situación de crisis epidemiológica tipo COVID -19 o de emergencias sanitarias similares, con las consecuencias que en su caso se derivasen, y todo ello con el fin de velar por la situación de los residentes y del personal que desarrolla sus funciones en este tipo de centros, que se encuentran en una situación de vulnerabilidad ante epidemias virológicas causadas por el COVID-19 o por cualquier otro tipo de agente biológico.

Para su elaboración, y sin perjuicio de las guías y directrices que se puedan aprobar al efecto ante una situación similar a la actual, por los órganos competentes en los ámbitos de sanidad y de prevención de riesgos laborales, se deberán tener en cuenta, la siguiente normativa y documentos referenciales:

- **Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.-** Artículo 10. Servicios sociales: 3. Los titulares de los centros han de disponer de planes de contingencia por COVID-19 orientados a la identificación precoz de posibles casos entre residentes y trabajadores y sus contactos, activando en su caso los procedimientos de coordinación con la estructura del servicio de salud que corresponda. Los titulares de los centros adoptarán las medidas organizativas, de prevención e higiene en relación con los trabajadores, usuarios y visitantes, adecuadas para prevenir los riesgos de contagio. Asimismo, garantizarán la puesta a disposición de materiales de protección adecuados al riesgo. La información a que se refiere este apartado estará disponible cuando lo requiera la autoridad de salud pública.
  
- **Guía de prevención y control frente al COVID-19 en residencias de mayores y otros centros de servicios sociales de carácter residencial** 24.03.2020
  
- **Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con COVID-19** 17.06.2020
  
- **Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19** 16.06.2020
  
- **Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2 (COVID-19)** 19.06.2020

- **Manejo en atención primaria y domiciliaria de la COVID-19 18.06.2020**
- **Instrucciones sobre la realización de pruebas diagnósticas para la detección del COVID-19 en el ámbito de las empresas 14.05.2020**

La finalidad última del plan de contingencia es conseguir que el centro residencial continúe en funcionamiento con la máxima normalidad posible. Tiene por tanto un carácter preventivo, reactivo y predictivo donde se ve representada la estructura estratégica y operativa del centro residencial con objeto de contribuir a controlar y minimizar en la medida de lo posible las consecuencias negativas que se puedan presentar en una crisis sanitaria.

El plan de contingencia debe estar en continua revisión, para que sea realmente efectivo, conocido y asumido por todos los profesionales que trabajan en la entidad. Por lo que se ha de establecer un mecanismo de revisión y asignar responsables, estas son dos cuestiones fundamentales.

El esquema propuesto se ajusta a las exigencias mínimas recogidas en la “Guía de prevención y control frente al COVID19 en residencias de mayores y otros centros de servicios sociales de carácter residencial Versión de 24 de marzo de 2020”, e incluirá, al menos, los siguientes apartados:

1. INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDENTES
3. RECURSOS HUMANOS
4. RECURSOS MATERIALES
5. PLAN DE COMUNICACIÓN
6. OTRAS ACCIONES
7. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

## 1. INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO

El plan deberá reflejar los siguientes datos:

- Titulares y emplazamiento de la actividad. Tipo de centro. Tipo de atención y tipo de residentes.
- Características estructurales e infraestructuras (número de plantas, número de habitaciones, sistemas de acceso, posibilidades de división en áreas diferenciadas para residentes según lo establecido en el apartado segundo de la Orden SND/265/2020 del centro: categorías a), b), c), d), contemplando la utilización de espacios alternativos (salones de acto, salas comunes, cafetería sin servicio...), vías de separación de circuitos en función de las características de los usuarios.
- Identificación y medios de contacto del Profesional de enlace para situaciones de emergencia.
- Análisis de la estructuración del centro mediante la organización de los residentes en áreas diferenciadas de grupos reducidos de residentes, atendidos por personal estable, que propicie la evitación de la propagación en el centro de epidemias sanitarias en grupos de número reducido. Criterios y cálculo de aforo de seguridad de los espacios comunes.
- A ser posible se contará con documentación gráfica, planos con la posible sectorización, esquemas circuitos en función de las características de los usuarios, etc. Apoyo en su caso en Planes de Autoprotección o Documento de Medidas de Emergencia.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS RESIDENTES

El plan deberá reflejar los siguientes datos:

- Género, edad, factores de riesgo, ubicación.
- Sistema de notificación y seguimiento de casos y contactos ante situaciones de crisis sanitarias en residentes, de acuerdo a la Registro de casos de COVID-19 (sospechas y confirmaciones), en residentes y trabajadores, con registro de signos y síntomas clínicos y tipos de prueba diagnóstica realizada/no realizada y resultados de la misma.
- Gestión y Registro de contactos de casos sospechosos, probables y confirmados, residentes y trabajadores.
- Gestión y Registro de personas aisladas por ser caso, residentes y trabajadores.
- Gestión y Registro de personas aisladas por ser contacto, residentes y trabajadores.
- Gestión y Registro de personas trasladadas a domicilio/otro centro/hospital/tanatorio (fallecidos).
- Sistema de comunicación del residente con la familia mediante medios telemáticos y del centro respecto a las familias.

### 3. RECURSOS HUMANOS

El plan deberá reflejar los siguientes datos:

- Características de las plantillas.- categorías, número, calendarios laborales, horarios/turnos, personal de baja, personal especialmente vulnerable o de riesgo ante situaciones de crisis sanitarias tipo COVID-19, personal de empresas externas (en relación a la generación de los diversos instructivos o protocolos, en combinación con los Servicios Sanitarios de Referencia y los Servicios de Prevención de Riesgos laborales, para información, formación, gestión de pruebas predictivas o diagnósticas a trabajadores/as, gestión sobre trabajadores especialmente sensibles (TES), modo operandi en estudio de contactos y control casos entre el personal, entre otros).
- Registro del personal según los niveles de exposición: alto riesgo, bajo riesgo y baja probabilidad de exposición.
- Sistema de registro de entradas/salidas de visitantes y/o empleados.
- Sistema de notificación y seguimiento de casos y contactos ante situaciones de crisis sanitarias tipo COVID-19 en trabajadores.
- Plan de continuidad de la actividad ante posibles bajas del personal (procedimiento de contratación: bolsa de empleo, ECYL, Colegios profesionales, voluntariado, encomiendas de gestión).
- Registro de la formación solicitada e impartida en materia de Prevención de riesgos laborales ante situaciones de crisis sanitarias tipo Covid-19.
- Constitución de Equipo de Gestión de Crisis. Cuadro organizativo de asignación de responsabilidades esenciales en crisis epidémicas.
- Se identificará a las personas responsables de la aplicación y gestión del plan.
- Se identificará al profesional de enlace de centro para la gestión de crisis sanitaria.



#### 4. RECURSOS MATERIALES

- Relación de los equipos de protección individual (EPIs) solicitados, recibidos, stocks, estimación de necesidades, de conformidad con los criterios marcados por las Unidades de Prevención de Salud Laboral que les asesoran / Control y anticipación de tiempos en un escenario de aumento de casos.
- Procedimientos estandarizado de petición de EPIs, control de calidad y cumplimiento exigencia normativa, custodia y almacenaje, y entrega a los trabajadores/as, y procesado tras su uso según indicaciones del fabricante. Listados de proveedores que cumplan requisitos legales. Registro de incidencias. Escenarios de intensa escasez (Epi aportados por voluntarios individuales o asociados, autofabricación). Incidencias.
- Inventarios de material fungible, termómetros, material para marcar distancias de seguridad en suelo, mamparas de aislamiento, otro, que se hubiera solicitado.
- Provisión de jabón, papel y soluciones desinfectantes eficaces frente a bacterias y virus y en concreto frente al COVID-19, en todas las áreas necesarias (aseos, habitaciones,...) y necesidades / tiempo y procedimiento de solicitud. Proveedores. Incidencias
- Disponibilidad, si hubiera, de test de diagnóstico rápido en situaciones de crisis sanitarias tipo COVID-19, procedimiento de solicitud y persona que realiza el test. Implementar registro de resultados

## 5. PLAN DE COMUNICACIÓN

- Plan de comunicación interna a través de cartelería, señalizaciones, documentación, infografía (sobre higiene de manos e higiene respiratoria) recibida desde de la Autoridad Sanitaria que dé las indicaciones y/o del Servicio de Prevención de Riesgos laborales o de la Entidad, así como las que pudiera editar la GSS como garante general de este tipo de servicios, y difusión de la información a los trabajadores.
- Plan de comunicación exterior que garantice a través de medios tecnológicos la comunicación y el acceso a información por parte de los usuarios y personal, tanto con el resto de usuarios del centro como con el exterior (familiares), en especial, en caso de aislamiento derivado de crisis sanitarias. (En concordancia, en todo caso a lo dispuesto en la documentación elaborada y vigente en cada momento por las autoridades competentes).
- Plan de comunicación entre profesionales del Centro Residencial y profesionales de los Servicios AT 1ª, Servicios Hospitalarios, Servicios Epidemiología, GSS, otras Administraciones,...

## 6. OTRAS ACCIONES

- Evaluaciones de riesgos específicos solicitadas.
- Evaluaciones de riesgo ejecutadas.
- Planificación y coordinación de actividades empresariales, si procede.
- Descripción de los principales procesos/actividades presenciales desarrollados: relación de medidas de protección colectiva e individual empleadas.
- Protocolos de limpieza y desinfección.
- Gestión de residuos
- Otras acciones extraordinarias, recepción de visitas, inspecciones, y otras operaciones a realizar en el centro de carácter justificado o por imperativo legal.

## 7. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia deberá estar firmado por la persona titular de la Dirección del centro residencial y en el que se identificará a las personas responsables de su aplicación y gestión.

Teniendo en cuenta la evolución de la situación epidemiológica, en función de los residentes y del personal del centro que puedan verse afectados por situaciones de crisis sanitarias tipo COVID-19, el plan de contingencia que elabore cada centro será objeto de continua revisión y supervisión por la dirección del mismo, debiendo adaptarlo a la evolución de la situación de los residentes, siendo obligatoria, al menos una vez al año, su revisión y su actualización en consecuencia para su efectiva puesta en práctica.

## 8. ANEXOS AL PLAN DE CONTINGENCIA

- Información general.
- Teléfonos de contacto y e-mails de trabajadores, responsables de equipo, atención primaria, atención especializada, médicos interlocutores para COVID-19 de las áreas de salud del SACYL, médicos del servicio de prevención de riesgos laborales, secciones de epidemiología (Autoridad Sanitaria).
- Guía de actuación actualizada emitida por la autoridad competente en cada momento.
- Procedimientos de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a situaciones de crisis sanitarias tipo SARS-COV-2, y otros documentos relacionados y oportunos disponibles en las web de los órganos competentes estatales y autonómicos en esta materia.
- Protocolos de limpieza y gestión de residuos
- Planos de sectorización del centro de acuerdo al apartado 1.
- Señalizaciones para zonas de riesgo biológico y tipos de aislamiento.
- Infografías consejos higiene manos/respiratoria/distancia/ otras
- Modelos de Registros de casos y contactos
- Registros entradas y salidas de visitantes y/o empleados
- Recomendaciones e información para visitas o entradas al centro de personas ajenas
- Modelo certificado movilidad empleado.