



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD ESPECIFICO FRENTE A COVID-19 (Coronavirus)



CENTRE D'IDOMES DE LA UNIVERSITAT DE VALENCIA
C/ Serpis, Parcela 11- Campus dels Tarongers, Universitat de Valencia
Fecha: 10 de Julio de 2020
Revisión_01

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	2
2. OBJETIVO Y ALCANCE.....	3
3. COMITÉ DE GESTION DEL PLAN.....	4
4. DEFINICIONES. CONTEXTO DE TRABAJO.....	5
5. MEDIDAS PREVENTIVAS A APLICAR.....	8
6. MEDIDAS DE APLICACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL CMCV.....	10
7. MEDIDAS IMPLANTADAS EN LA EMPRESA FRENTE A CASOS ESPECIALES:.....	17
8. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO / TECNICAS PREVIAS A LA APERTURA.....	19
9. MEDIDAS DE APLICACIÓN PARA LOS ALUMNOS.....	26
10. MEDIDAS DE APLICACIÓN PARA LA GESTION DE TERCERAS EMPRESAS.....	28
11. MEDIDAS DE APLICACIÓN EN LABORES DE LIMPIEZA.....	30
12. EMERGENCIAS. PAUTAS GENERALES.....	33
 ANEXOS:	
ANEXO I. NOMBRAMIENTO COMITÉ GESTION DEL PLAN DE CONTINGENCIA	35
ANEXO II. COMO LAVARSE LAS MANOS.....	36
ANEXO III. COMO DESINFECTARSE LAS MANOS.....	36
ANEXO V. USO SEGURO DE PROTECCION RESPIRATORIA.....	37
ANEXO VI. RETIRADA SEGURA DE GUANTES.....	37

1. INTRODUCCIÓN

El 31 de Diciembre de 2019, la Comisión Municipal de Salud y Sanidad de Wuhan (provincia de Hubei, China), informó sobre un grupo de 27 casos de neumonía de etiología desconocida, con una exposición común a un mercado mayorista de marisco, pescado y animales vivos en la ciudad de Wuhan, incluyendo siete casos graves. El inicio de los síntomas del primer caso fue el 8 de diciembre de 2019. El 7 de enero de 2020, las autoridades chinas identificaron como agente causante de del brote un nuevo tipo de virus de la familia *Coronaviridae* que posteriormente ha sido denominado SARS-CoV-2, cuya secuencia genética fue compartida por las autoridades chinas el 12 de enero.

El día 11 de marzo, la OMS declaró la pandemia mundial.

Los coronavirus son una familia de virus que causan infección en los seres humanos y en una variedad de animales, incluyendo aves y mamíferos como camellos, gatos y murciélagos. Se trata de una enfermedad zoonótica, lo que significa que pueden transmitirse de los animales a los humanos. Los coronavirus que afectan al ser humano (HCoV) pueden producir cuadros clínicos que van desde el resfriado común con patrón estacional en invierno hasta otros más graves como los producidos por los virus del Síndrome Respiratorio Agudo Grave (por sus siglas en inglés, SARS) y del Síndrome Respiratorio de Oriente Próximo (MERS-CoV).

El periodo de incubación está en 2 y 14 días y los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos importante, y en algunas ocasiones sensación de falta de aire. La infección en niños suele ser asintomática o presentar síntomas leves. Los casos más graves, generalmente ocurren en personas de edad avanzada o que padecen alguna otra enfermedad como, por ejemplo, enfermedades crónicas, como enfermedades del corazón, del pulmón o problemas de inmunidad.

Las recomendaciones del Ministerio de Sanidad indican la necesidad de que las empresas creen un plan de contingencias y continuidad para garantizar el normal funcionamiento de las mismas durante el tiempo que dure a crisis.

Un plan de contingencia es un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales de la Empresa, de forma que se permita el funcionamiento de esta, a pesar de que algunas de sus funciones dejen de hacerlo por culpa de algún incidente o ciertas condiciones externas ajenas a la organización.

En el momento actual, la necesidad del plan de contingencia viene motivada por la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el Covid-19 (SARS-Cov-2).

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El objeto del presente plan es establecer las pautas / medidas de actuación que la empresa debe tomar frente al nuevo riesgo de exposición y contagio por el coronavirus COVID-19 en protección y prevención de los trabajadores de la empresa y grupos de personas que puedan tener contacto con los trabajadores de la misma (alumnos, proveedores, contratistas, etc.).

El Plan de Contingencia está basado en una evaluación de riesgos que permite identificar el conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que se tomarán para afrontar de manera adecuada y efectiva, posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ellas.

El presente plan de contingencia ha sido consensuado con los delegados y/o representantes de los trabajadores de la empresa.

3. COMITÉ DE GESTIÓN DEL PLAN

Con tal de dar cumplimiento y continuidad al presente Plan de Contingencia y Continuidad del Centre d'Idiomes de la Universitat de València y en extensión a la actividad, y ante la no existencia de Comité de Seguridad y Salud, la empresa establece un comité para la gestión del riesgo por COVID-19, que cuenta con la representación legal de los trabajadores.

Así pues los miembros del Comité de Gestión de la empresa son los siguientes:

- D. José Andrés Martínez Luciano, Director.
- D^o/D^a. _____, como representante de la empresa.
- D^o/D^a. _____, como representante de los trabajadores.

La gestión y funciones de este comité se ajustarán en todo momento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Este comité asume la definición de estrategias y toma de decisiones para la minimización de riesgos higiénico-sanitarios por COVID-19.

Las funciones del Comité son:

- 1) Establecer los objetivos a perseguir.
- 2) Establecer los mecanismos para reunir la información que le permita tomar las mejores decisiones (consultas a las autoridades, representantes de los trabajadores si los hubiere, empleados, especialistas, etc.).
- 3) Establecer la forma en la que se va a coordinar entre los componentes del comité, entre los empleados y con las autoridades competentes en cada materia y con proveedores.
- 4) Establecer la forma en la que se va a coordinar entre los componentes del comité, con los representantes de los trabajadores, servicio de PRL o la persona con esas funciones en función de la modalidad de la organización preventiva que haya escogido la empresa.
- 5) Realizar un seguimiento de los objetivos a perseguir y extraer conclusiones.
- 6) Diseñar, de acuerdo a dichas conclusiones, el plan de contingencia que evolucionará considerando varias fases con posibles restricciones.
- 7) Planificar la implementación del plan de contingencia.
- 8) Implementar el plan de contingencia, en función del tamaño y complejidad de la empresa, y supervisar su cumplimiento, valorando su eficacia y modificándolo si fuera necesario en función de la eficacia demostrada.

4. DEFINICIONES: CONTEXTO DE TRABAJO

En este apartado se pretende dar información de la estructura de trabajo de la empresa, con tal de prevenir / establecer las diferentes medidas preventivas a afrontar en el desarrollo de la actividad, mientras dure la pandemia.

Para ello hacemos mención a las funciones y puestos desarrollados por el personal de la empresa, Centre d'Idiomes de la Universitat de València, así como personal que integra dichos puestos, horarios, presencia de contratados, desplazamientos, etc.

Puestos y características

- Dirección: D. José Andrés Martínez Luciano.
- Administración:
 - D^a Mabel Pérez Cervera
 - D^a Natalia Alfonso Catalán
 - Auxiliar Administrativo/a
 - D^a Alba Gómez Devis
- Conserje / Servicios Auxiliares
 - Antonia Granell López
 - Raquel Ibáñez Burgales
- Departamento Docente:
 - Coordinador/a
 - D^a Paula Burriel Cabello
 - D. Miguel Angel Cortés Diaz
 - Profesor/a (aprox. 30 profesores, incluyendo a los fijos discontinuos)
- Auxiliar de Mantenimiento
 - Adrián Martínez Gadea

Los trabajos se desarrollan mayoritariamente en las instalaciones de la empresa (oficinas, despachos y aulas), así como zonas de reunión y tutoría, haciendo uso de equipos de trabajo propios de oficina (pantallas de visualización de datos, impresoras, teléfono, ordenadores portátiles, medios audiovisuales en aula, etc.).

En algunas actuaciones y/o funciones del puesto de Dirección requieren realizar vistas a otros centros de trabajo no propios interactuando con otras personas de otras empresas.

Además durante la organización o realización de tareas de mantenimiento el operario de mantenimiento, ha de interactuar con las empresas externas especializadas.

El desplazamiento del personal de la empresa (in itinere e in misión) se realiza habitualmente en transporte individual o público.

La jornada de trabajo habitual del personal del centro, se distribuye en horario de apertura del centro, así como en función de las clases a impartir por parte del personal docente.

Se realizan clases de lunes a sábado, organizadas en grupos de alumnos que se designan al profesor en función de criterios internos (idioma, horario, jornada mensual del profesor, etc.).

Por otra parte los profesores tienen horarios de tutoría y horas de presencia en el centro, en función de las clases y alumnos asignados.

Departamento / sección / Puesto de trabajo	Horario
Administración Conserje / Servicios Auxiliares	Lunes a Jueves de 9:00h a 22:00h Jueves: de 9:00h a 14:00h y de 16:00h a 19:30h Sábado 9:30h a 13:30h Varios turnos de trabajo que cubren el horario de apertura. Durante el horario de clases siempre hay mínimo una persona de administración y un conserje / auxiliar de servicios.
Departamento Docente: - Coordinador - Profesores	Los horarios de las clases se distribuyen del siguiente modo: Lunes a Jueves de 9:00h a 22:00h Jueves: de 10:00h a 13:00h y de 16:30h a 19:30h Sábado 10:00h a 13:00h Los horarios de los profesores varían en función de las clases y grupos asignados, siendo variable en función del día y de las jornada de cada profesor (39h/semana, 34h/semana, 20h/semana, etc.)
Mantenimiento	Lunes a Viernes 8h/día en función necesidades del centro.

Durante el mes de Agosto, se realiza horario de verano, apertura de 9:00h a 15:00h. No se van a impartir clases.

El horario de apertura al público del Centre d'Idiomes de la UV es de:

Lunes a Jueves de 9:00h a 22:00h

Jueves: de 9:00h a 14:00h y de 16:00h a 19:30h

Sábado 9:30h a 13:30h

Agosto:

Lunes a Viernes de 9:00h a 15:00h.

Presencia de contratats

Los servicios de limpieza son gestionados por la Universidad de Valencia, siendo la empresa asignada al Centre d'Idiomes, CLECE.

El personal de limpieza estará presente en el centro de:

Lunes a Viernes:

7:00h a 10:00h (grupo de tres trabajadores)

13:30h a 16:00h (1 trabajador)

Sus funciones serán las de limpiar y desinfectar las instalaciones y equipos de la empresa.

La ampliación y coordinación del servicio de limpieza frente a la situación actual, COVID-19, queda supeditada a la Universidad de Valencia.

Se prevé aumentar la dotación de personal por turno (manteniendo siempre grupos de trabajo estables), así como incrementar el tiempo de los turnos de limpieza dado el aumento de necesidad de higienización y limpieza

Todas las contratats que puedan acceder al centro, deberán cumplir con lo establecido en el apartado correspondiente del presente Plan.

5. EVALUACION DE RIESGOS

La empresa deberá implantar las medidas preventivas necesarias para evitar el contagio y transmisión del coronavirus entre trabajadores/as y el personal externo, mediante las instrucciones, recomendaciones y medidas de Sanidad Pública Española, Generalitat Valenciana y la OMS (Organización Mundial de la Salud).

<https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019>

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

http://www.san.gva.es/web_estatica/coronavirus/coronavirus_va.html

Además de las medidas mencionadas en el párrafo anterior y estar al día sobre la situación y evolución del coronavirus con la información de las autoridades sanitarias, se establecerá y se tomarán las medidas preventivas presentes en este plan de contingencia en base a las situaciones, puestos, tareas y/o actividades realizadas.

Para ello se atenderá a la evaluación de riesgos laborales de la empresa por el coronavirus COVID-19, elaborada según el “Procedimiento de actuación para los servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al coronavirus (SARS-COV2)”.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer los diferentes escenarios de exposición en los que se pueden encontrar los trabajadores, que se presentan en la Tabla 1, con el fin de establecer las medidas preventivas requeridas. La tabla 1 trata, como claramente indica el documento, de ejemplos de actividades, no de una relación exhaustiva de las mismas.

Entendemos por:

Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.

Exposición de bajo riesgo: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, 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.).

Por «contacto estrecho» de casos posibles, probables o confirmados se entiende lo definido en el Procedimiento de actuación frente a enfermedad por SARS-CoV-2 (COVID-19): https://www.msbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Procedimiento_COVID_19.pdf

Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral

EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona sintomática.</p> <p>Técnicos de transporte sanitario, si hay contacto directo con la persona sintomática trasladada.</p> <p>Situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho en el trabajo con una persona sintomática.</p>	<p>Personal sanitario cuya actividad laboral no incluye contacto estrecho con una persona sintomática, 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 con barrera colectiva. – Personal de seguridad.

Evaluación de la actividad de la empresa:

Siguiendo la metodología anteriormente descrita la valoración resultado del riesgo de la empresa es el siguiente:

Puestos de trabajo / actividad / tareas / instalaciones	Todos los puestos / actividades / tareas con trabajadores activos e instalaciones de la empresa
Escenario de riesgo	Baja Probabilidad de Exposición

6. MEDIDAS DE APLICACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL CIUV.

En este apartado se establecen las medidas de prevención higiénicas, técnicas, organizativas y de protección necesarias para garantizar que los trabajadores pueden desempeñar sus funciones en las condiciones adecuadas, siendo en todo caso de aplicación las medidas generales de prevención e higiene frente al COVID-19 indicadas por las autoridades sanitarias.

- Todo el personal de la empresa contará con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se implantarán. Dicha información y formación será transmitida mediante indicaciones individualizadas, videos divulgativos, cartelera, videoconferencias, tablón de anuncios, plataformas de mensajería.
- Se informará a todo el personal de las medida higiénicas dejando registro de ello:
 - o Lavarse las manos con frecuencia con jabón y agua o con productos viricidas.
 - o No compartir objetos. En su defecto utilizar guantes de protección.
 - o Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
 - o Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo, pudiéndose ayudarse de un gorro.
 - o Evitar el uso de lentillas.
 - o Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
 - o Mantenga al menos 1,5 metros de distancia entre usted y las demás personas, particularmente aquellas que tosan, estornuden y tengan fiebre.
 - o Si tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura con tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
 - o Toda persona con síntomas del coronavirus deberá evitar el contacto con personal e informar (preferentemente vía telefónica) de inmediato para proceder al diagnóstico según Sanidad Pública.
 - o Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad autónoma o centro de salud correspondiente y, en su caso, con los correspondientes servicios de prevención de riesgos laborales. Siempre que sea posible, el trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

- El trabajo se ha organizado de modo que se reduce el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia, el tiempo de exposición y el tipo de contacto de persona a persona, Por ello en la medida de lo posible y objetivamente se va a continuar con teletrabajo. Habrá puestos teletrabajo, trabajo semipresencial y presencial, atendiendo a razones de vulnerabilidad, conciliación familiar, etc. recogidas en el RD de alarma y RDL21/2020. A este respecto los puestos de trabajo quedan del siguiente modo en la reincorporación;

- o Personal Teletrabajo

Todos los profesores se encuentran haciendo teletrabajo actualmente. Se reincorporarán a razón de inicio de curso con clases presenciales paulatinamente.

- o Personal Semipresencial

Al personal afectado se establece un horario y turno de presencia en las oficinas de la empresa para respetar el aforo por distancias de seguridad, siendo el siguiente:

Puesto de trabajo	Trabajador	Días	Horario / turno
Admón.	Natalia Alfonso Catalán	Lunes, Martes, Miércoles	9:00h a 14:30h
	Mabel Pérez Cervera	Martes. Miércoles, Jueves	9:00h a 14:30h
	Alba Gómez Devis	Miércoles, Jueves, Viernes	9:00h a 14:30h
	Cristina Bene	Martes. Miércoles, Jueves	Martes. Miércoles, Jueves
Conserje	Antonia Granell Lopez	Lunes, Martes, Miércoles	9:00h a 14:30h
Servicios Auxiliares	Raquel Ibáñez Burgales	Miércoles, Jueves, Viernes	9:00h a 14:30h
Coord.	Paula Burriel Cabello	Miércoles, Jueves, Viernes	9:00h a 14:30h
	Miguel Ángel Cortés Díaz	Lunes, Martes, Miércoles	9:00h a 14:30h

- Personal trabajo presencial

Puesto de trabajo	Trabajador	Días / turno	Horario / turno
Auxiliar de Mantenimiento	Adrián Martínez Gadea	Lunes a Viernes	9:00h a 14:00h y de 15:00h a 18:00h

La entrada por parte de los trabajadores se hará de forma escalonada tanto a la llegada como a la salida. En el caso de que alguno de los trabajadores coincida con otro a la salida o a la entrada, durante el fichaje, se mantendrán en cola e irán entrando manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m.

- Se han implantado las medidas necesarias para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) se ha tenido en cuenta. Por ello se va a disponer de mamparas de separación en varios puestos de trabajo (oficina secretaría: entre los puestos ocupados por Natalia y Alba). Además se reubica en el despacho de coordinadores a Paula que cambia de mesa y pasará a ocupar el puesto auxiliar de consulta (en caso de quedar junto al puesto de Miguel Ángel se instalará mampara de separación o se separaran las mesas con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancias de seguridad de 1,5 metros.
Cuando por motivos organizacionales no fuera posible respetar la distancia mínima de 1,5 metros entre trabajadores en pasillos, coincidencia en algún estancia pequeña, etc.), éstos, utilizarán los equipos de protección individual, de que dispondrán (guantes, gafas / pantallas faciales, y mascarilla).
- Los puestos y equipos de trabajo son de uso personal. La limpieza de los mismos se realizará según procedimiento implantado.
- Los equipos o herramientas de comunicación (teléfono, pinganillos, etc.) son personales e intransferibles. Como medida general aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se identificarán y se desinfectarán antes de cada uso (por ejemplo; mandos televisiones de las aulas). Se propone la medida de asignar mando a aula y por tanto a un grupo reducido de profesores o un solo profesor.
- En aquellos trabajos que deban ser desarrollados por más de una persona, y no se pueda mantener la distancia de seguridad, todos los trabajadores implicados deberán utilizar los equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. (guantes, gafas / pantallas faciales, y mascarilla).
- Se hace entrega a los trabajadores de la empresa de mascarillas FFP2 (UNE-EN 149:2001), en ausencia por la situación serán N95, KN95 o quirúrgicas, guantes de

- protección (UNE-EN ISO 374.5:2016), en ausencia por la situación serán desechables para uso médico (UNE-EN 455) y pantalla facial de protección (UNE-EN 166:2002), para su uso en los casos indicados. Se repondrán periódicamente según necesidades.
- Se debe evitar cualquier posible visita (proveedor, cliente, contrata, etc.) que no sea estrictamente necesaria, en su defecto, se limpiará con desinfectante la silla donde se ha sentado, el bolígrafo usado para firmar algún documento, la zona de la mesa en la que se haya apoyado para firmar dichos documentos, etc.
 - La documentación facilitada por contratas / proveedores / correo, etc. se depositará en bandejas de plástico separadas por días, dejando pasar al menos 24 horas para manipularlas. En caso de tramitación urgente el trabajador dispondrá y utilizará guantes y mascarilla, lavándose las manos antes de la utilización de los equipos de protección y a la retirada de estos. Las bandejas de recepción de documentos se limpiarán y desinfectarán antes y después de su uso.
 - La entrega de documentación se realizará sin contacto entre la persona trabajadora y la persona usuaria, evitando las entregas de documentos “mano a mano”. Previo a la entrega de la documentación, se invitará al usuario a proceder de nuevo a la higiene de manos con el gel hidroalcohólico que tendrá a tal efecto.
 - Tras cada trámite, el personal de administración, profesor, etc. procederá a la higienización de manos y a la desinfección de las superficies de contacto (mesa, mampara, etc.).
 - Se evitará realizar reuniones presenciales utilizando como medida alternativa medios tecnológicos (teleconferencias, plataformas de comunicación, etc.). Sólo en caso de que no sea posible, se harán con cita previa y manteniendo todas las medidas de seguridad (distancia de 1,5 m entre cada uno de los participantes, con mascarilla y guantes). Se tendrá una agenda de reuniones coordinada por dirección y administración para el uso de los espacios comunes de reuniones.
 - El uso de los ascensores, se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes, empleen mascarillas todas las personas ocupantes o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Estas medidas se indicarán mediante cartelería en el propio ascensor. Se coloca solución desinfectante junto al ascensor.
 - El uso de los ascensores queda supeditado a la supervisión del centro. Un responsable del centro, conserjería o mantenimiento, dispone de la llave para el acceso al mismo, será esa persona quien habilite el uso en ese momento del ascensor solicitado.
 - En el acceso a las instalaciones por las escaleras se informará a todo el personal mediante cartelería, de que no deben tocar los pasamanos, y más sin equipo de protección.

- El fichaje con huella dactilar será sustituido por cualquier otro sistema de control horario que garantice las medidas higiénicas adecuadas para protección de la salud y la seguridad de los trabajadores (APP en el móvil, etc.), o bien se deberá desinfectar el dispositivo de fichaje antes y después de cada uso, advirtiendo a los trabajadores de esta medida
- El tiempo de permanencia del personal externo a la empresa en las dependencias será el estrictamente necesario: atender a la contrata rápidamente, realización de trámite previamente, etc.
- La atención a contratas no se realizará de manera simultánea a dos entidades y/o por el mismo trabajador.
- La distancia entre el trabajador / proveedor de servicios y cliente / alumno, durante todo el proceso de atención será de al menos un metro cuando se cuente con elementos de protección o barreras, o de aproximadamente metro y medio sin estos elementos.
- En el caso de situaciones que no permitan el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal, se utilizará el equipo de protección individual oportuno que asegure la protección tanto del trabajador como del trabajador externo (mascarilla FFP2, guantes desechables y gafas o pantalla facial).
- La atención a empresas externas (mantenimiento, etc.) se realizará con hora prefijada, con tal de evitar coincidir con otras empresas y/o superar el aforo de las zonas a acceder.
- Asimismo, las medidas de distancia deberán cumplirse, en su caso, en los aseos, áreas de descanso, salas personal, comedores y cualquier otra zona de uso común, cumpliendo con ello el aforo. Su ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en los supuestos de personas que puedan precisar de asistencia, en los que se permitirá la utilización por parte del acompañante. Para aseos de más de 4 m² que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación será del 50% de cabinas y urinarios, debiendo mantenerse durante el uso la distancia interpersonal. Por ello no podrá haber más de cuatro personas en la zona de comedor / máquina de café simultáneamente. Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad interpersonal. Se pauta el uso de guantes desechables para la manipulación de utensilios en la zona (cafetera, etc.).
- Ventilación del centro de trabajo: Se realizarán tareas de ventilación periódica en las instalaciones, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos, o durante el tiempo necesario para permitir la renovación del aire.
- Se dejarán las puertas abiertas de los despachos, aulas, zonas comunes, etc.
- Se deberán mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidos, facilitando así las labores de limpieza.
- Se indicará a los trabajadores que deben lavarse las manos con frecuencia con jabón y agua o con productos viricidas, para ello dispondrán en los aseos de jabón y papel desechable para el secado de manos, e información de cómo realizar dicha limpieza.

- La empresa pondrá a disposición de todos los trabajadores dispensadores de geles hidroalcohólicos con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, tanto a la entrada del centro, así como repartidos por los puestos de trabajo.
- Se dispondrán de papeleras con tapa y pedal, distribuidas por las zonas de trabajo, pasillos, con tal de que los trabajadores, alumnos y personal presente, puedan depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos una vez al día.
- Se promoverá el pago con tarjeta u otros medios que no supongan contacto físico entre dispositivos, así como la limpieza y desinfección de los equipos precisos para ello.
- Aquellos materiales que sean suministrados a las personas usuarias (alumnos) durante el desarrollo de la actividad (bolígrafos, carpetas, etc.) y que sean de uso compartido han de desinfectarse después de cada uso.
- Para el uso de sistemas de aire acondicionado, se deberá realizar la correcta limpieza y supervisión. Se dispondrá de filtros HEPA, realizando la limpieza y desinfección de los mismos.

DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO:

Se informará a los trabajadores de las siguientes pautas:

- Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros. Por esta razón, es preferible el transporte individual.
- Si vas al trabajo andando, en bicicleta o moto, no será necesario el uso de mascarilla si se respeta la distancia interpersonal, de aproximadamente 1,5 m.
- Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza del vehículo.
- En los viajes en autobús, en transporte público o autobús de la empresa, metro o tren guarda la distancia interpersonal con tus compañeros de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Obligatorio el uso de mascarilla higiénica, no médica, si vas en transporte público.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se Informará a los trabajadores de las siguientes pautas:

- La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una combinación de todas las medidas preventivas, no solo Equipos de Protección Individual (EPI). La aplicación de una combinación de medidas de control puede proporcionar un grado adicional de protección.
- Cuando no se pueda garantizar el evitar el contacto o acercamiento con otros trabajadores o personal ajeno con las medidas anteriormente citadas se deberá utilizar mascarillas FFP2/FFP3 (UNE-EN 149:2001), explicando su uso, limpieza, colocación extracción, etc. según manual de instrucciones y las recomendaciones de las autoridades sanitarias. Así como guantes de protección UNE-EN ISO 374.5:2016, ropa de protección UNE-EN 14126:2004 "B" y protección ocular integral en base a la norma UNE-EN 166:2002, según exposiciones. Seguir las indicaciones del manual de instrucciones de los EPI's y las recomendaciones de las autoridades sanitarias para su uso correcto, limpieza, colocación, extracción, etc. según manual de instrucciones. Después de la retirada, los EPI desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho y ser tratados como residuos biosanitarios clase III.

7. MEDIDAS IMPLANTADAS EN LA EMPRESA FRENTE A CASOS ESPECIALES:

- Se ha establecido un listado de trabajadores expuestos, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones, accidentes e incidentes que pudieran surgir.
- Se tendrán en cuenta planes de continuidad de la actividad ante un aumento de las bajas laborales del personal o en un escenario de incremento del riesgo de transmisión en el lugar de trabajo, con un proceso de participación y acuerdo con la representación legal de los trabajadores.
- Toda persona con síntomas del coronavirus deberá evitar el contacto con personal e informará (preferentemente vía telefónica) de inmediato para proceder al diagnóstico según Sanidad Pública.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA CONTACTOS ESTRECHOS:

El estudio y seguimiento de los contactos laborales estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en los contactos estrechos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático.

Se clasifica como contacto estrecho:

- ❖ Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario que no ha utilizado las medidas de protección adecuadas o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- ❖ Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. visitas, reunión) y durante más de 15 minutos.
- ❖ Cualquier persona que haya viajado en un avión, tren u otro medio de transporte terrestre de largo recorrido (siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) en un radio de dos asientos alrededor del caso, así como la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso sospechoso se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. Si la PCR del caso sospechoso resultara negativa, se suspenderá la identificación y control de los contactos. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Cualquier persona que sea identificada como contacto estrecho deberá ser informada y se iniciará una vigilancia activa o pasiva, siguiendo los protocolos establecidos en cada comunidad autónoma. Se recogerán los datos epidemiológicos básicos de la forma en que

cada comunidad autónoma haya establecido, así como los datos de identificación y contacto de todas las personas clasificadas como contactos. Se proporcionará a todos los contactos la información necesaria sobre el COVID-19, los síntomas de alarma y los procedimientos a

En el caso que, durante el periodo de actividades una persona del alumnado inicie síntomas (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) deberá adoptar las medidas generales establecidas, contactando con su centro de salud y adoptando las medidas de aislamiento necesarias. El centro docente dispondrá de un espacio habilitado para poder separar en caso necesario a la persona afectada, hasta que reciba la asistencia o ayuda necesaria en cada caso.

Para estos casos el Centre d'Idiomes tendrá reservada la sala de reuniones / tutorías auxiliar, ubicada en la planta baja frente al despacho de coordinación.

8. MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO / TECNICAS PREVIAS A LA APERTURA.

OCUPACIÓN DISTINTAS DEPENDENCIAS.

Se asegura la adopción de las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que se mantenga una distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros. Cuando no sea posible mantener dicha distancia de seguridad, se aplicarán las medidas de higiene adecuadas para prevenir los riesgos de contagio.

En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la distribución de las mesas y sillas y otro tipo de mobiliario en las aulas, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo han sido modificados con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

Es importante respetar el aforo calculado para cada aula o estancia. El número máximo de ocupantes (alumnado, profesorado y otro personal) simultáneos de un aula o estancia ha sido valorado para cada situación particular, pues depende no solo de la superficie libre disponible, sino también de la propia distribución física de las mesas de trabajo del alumnado (distanciamiento) y de los flujos de movimiento de las personas en ese espacio (organización de recorridos, entradas y salidas, etc.).

Así mismo el tiempo de permanencia de los alumnos en el centro será el estrictamente necesario para la asistencia a las clases concertadas, tutorías con cita previa y/o gestiones administrativas en el centro.

La distribución del aforo máximo de personas en cada dependencia será la siguiente:

Así pues el aforo de las zonas / aulas se reducirá (inicialmente) a:

PLANTA SOTANO	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
RECINTO		
Salón de Actos	24 alumnos	En sillas de palas (uso esporádico para la realización de exámenes)
Aula Multiusos_01	-	Inhabilitada
Aula Estudio	-	Fuera de uso

PLANTA BAJA	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
RECINTO		
Venta de libros	1 trabajador	
Sala de profesores	10 personas	
Secretaria	4 trabajadores	
Dirección	3 personas	
Sala de Reuniones	6 personas	
Sala de Visitas	3 personas	
Coordinador	2 trabajadores	
Aseo_01	2	(1 persona por cada 4m ²) aseos de más de 4 m ² que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación será del 50% de cabinas y urinarios, debiendo mantenerse durante el uso la distancia interpersonal
Aseo_02	2	
Aseo_03	2	
Aseo_04	2	

PLANTA PRIMERA	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
RECINTO		
Aula_1.1	7 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_1.2	7 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_1.4	8 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_1.7	7 alumnos y 1 profesor/a	Sillas con pala
Aula_1.9	10 alumnos y 1 profesor/a	Sillas con pala
Aula_1.3 (dos opciones Aula_1.4 Aula_1.5 Aula_1.6 Aula_1.8	8 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
	11 alumnos y 1 profesor/a	Sillas con pala
Aula Jardín_01	-	Se limita la permanencia en la zona al tiempo imprescindible para la gestión de entrada y salida a la clase programada.
Aula Jardín_02	-	
Aula Jardín_03	-	
Aula Jardín_04	-	
Tutoría_01	4 alumnos y 1 profesor/a	En sillas
Tutoría_02	4 alumnos y 1 profesor/a	En sillas
Tutoría_03	4 alumnos y 1 profesor/a	En sillas
Aseo_01	2	1 persona por cada 4m ²
Aseo_02	2	
Aseo_03	2	
Aseo_04	2	

PLANTA SEGUNDA	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
RECINTO		
Aula_2.1	7 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_2.3	7 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_2.5	11 alumnos y 1 profesor/a	Sillas con pala
Aula_2.7	7 alumnos y 1 profesor/a	Sillas con pala
Aula_2.10	7 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_2.11	7 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
Aula_2.2 Aula_2.4 Aula_2.6 Aula_2.8 Aula_2.9	8 alumnos y 1 profesor/a	Mesa con silla por cada alumno
	11 alumnos y 1 profesor/a	Sillas con palas
Aula Jardín_05	-	Se limita la permanencia en la zona al tiempo imprescindible para la gestión de entrada y salida a la clase programada. En la zona se mantendrá la distancia interpersonal.
Aula Jardín_06	-	
Aula Jardín_07	-	
Aula Jardín_08	-	
Aula Jardín_09	-	
Aseo_01	2	1 persona por cada 4m ²
Aseo_02	2	
Aseo_03	2	
Aseo_04	2	

PLANTA CASETON	OCUPACIÓN	OBSERVACIONES
RECINTO		
Office	6 personas	

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS EN LOS DIFERENTES RECINTOS:

- En función de las características del recinto (aulas, salón de actos, salas de reuniones, etc.), todas las entradas se encuentran identificadas adecuadamente. Además en las salas con sillas, estas se numerarán, e inhabilitarán los asientos que no cumplan con los criterios de distanciamiento físico.
- Se establecerán marcas de distanciamiento en el suelo en el acceso a las aulas o salas.
- La apertura de puertas se realizará con antelación suficiente para permitir un acceso escalonado, tanto para los trabajadores del centro como para los alumnos que hayan de asistir a clases, tutorías, gestiones, etc., debiendo fijarse franjas horarias adecuadas para el acceso al centro, así como para el cambio de clases, de forma que se asegure la correcta ventilación e higienización de las aulas entre clases. (organización interna del centro y coordinación de estudios, de modo que el inicio y finalización de las clases no coincidan en aulas contiguas).
- Evitar entregar material como libros, documentación en papel, folletos, etc. priorizar uso nuevas tecnologías (remitir documentación por email con antelación al alumno, por ejemplo).
- Se deberá, en la medida de lo posible, evitar compartir el uso de objetos durante la realización de las tareas (borrador pizarra, tizas, rotuladores, mandos, etc.). Si ello no es posible, se procederá a su limpieza y desinfección tras su uso.
- Se dejarán las puertas abiertas de los despachos, aulas, zonas comunes, etc.
- Se deberán mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidos, facilitando así las labores de limpieza (alumnos y profesores).
- En las aulas se dispone de papel desechable y producto de limpieza desinfectante, para la higienización de las mesas al cambio de alumnos de clase. Es importante que no quede humedad. Se pueden emplear toallitas con desinfectante.
- Se asignará un aula al profesor, que se mantendrá, en la medida de lo posible fijo en la misma.
- Deberá cumplirse el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal establecida de, por lo menos, 1,5 metros o, en su defecto, medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla adecuada y etiqueta respiratoria.
- La obligación de uso de mascarilla será exigible salvo en los siguientes supuestos
 - o La obligación no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- En la medida de lo posible, se van a mantener las puertas abiertas de las aulas durante la realización de clases y/o ventanas.

- La salida de los alumnos y profesores al término de las clases se realizará de forma escalonada por zonas, aulas no contiguas, siguiendo el flujo de circulación indicado, así como sentidos de subida o bajada de escaleras, garantizando la distancia entre personas.

El centro va a coordinar la flexibilización de entrada y salida del alumnado por clases, evitando la concurrencia de personas en pasillos o puntos comunes del centro (finalización de clases en misma planta en horarios escalonados de entrada y salida).

- Las aulas se ventilaran tras las clases, al menos durante cinco minutos, o durante el tiempo necesario para permitir la renovación del aire.

- Las salas, despachos, aulas, etc. que disponen de varias puertas de acceso / salida (por ejemplo: administración, dirección, sala reuniones, despacho, etc.), se pautará y señalizará adecuadamente una puerta en sentido de salida y otra de entrada. Se identificará mediante cartelería y se informará adecuadamente tanto a trabajadores como las visitas (alumnos) de dicha circunstancia.

- Además se dispondrá de cartelería informativa por las instalaciones del Centre D´ Idiomes de la UV, recordando las medidas de higiene y distanciamiento, etc. recogidas en este Plan.

MEDIDAS COMPLEMENTARIAS RECEPCIÓN / ACCESO AL CENTRO.

- Zona Recepción / entrada al Centro:
 - o Las dependencias de control de acceso y administración cuentan con zona de atención en mostrador fijo, en que se dispone de mampara de cristal transparente para salvaguardar a los trabajadores.
 - o Se han retirado objetos de uso común (bolígrafos, folletos informativos, etc.). En su defecto se facilitará a los alumnos códigos QR con la información.
 - o En todo momento se garantizará la ventilación adecuada en las zonas de paso, pasillos, accesos, manteniendo las puertas de entrada y salida del recinto abiertas en la medida de lo posible.
 - o Se establece flujo de circulación, indicando mediante señalización, vías y sentidos de circulación en pasillos y escaleras, de este modo la entrada se localiza en la puerta principal de la C/ Serpis y la salida en la puerta del fondo del edificio, saliendo por la parte trasera del edificio hacia el lateral del mismo.
 - o Respetar la señalización establecida y el flujo organizado del personal, favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, tanto en la planta como en el resto de zonas comunes, debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha. Cuando lo anterior no sea posible y una misma vía se utilice para ambos sentidos, se respetarán las distancias de 1,5 metros cuando el personal trabajador y el alumnado se encuentre en la posición más desfavorable (cruce en el mismo punto).
 - o Se destinan escaleras de flujo de circulación subida y bajada en las escaleras, quedando la primera escalera (frente a secretaría) como sentido de subida y la

última del fondo de sentido de bajada. La escalera central, queda el uso restringido. Respetar el aforo calculado y la priorización de acceso en el uso de ascensores.

- El zona de hall, se evitarán aglomeraciones de alumnos o profesores, se indicará la prohibición de permanecer en la zona sin motivo alguno justificado.
- En todo momento de apertura del centro se encontraran al menos dos trabajadores; uno en secretaría y otro en conserjería (conserje o servicios auxiliares) para la atención y supervisión de entrada de alumnos o profesores al centro.
- Se garantizará la atención individualizada al alumno en secretaría, se marca distancia interpersonal en zona de espera. La zona de asientos se han marcado aquellos que quedan inhábiles.
- Todos los trabajadores disponen de equipos de protección individual adecuados y de geles hidroalcohólicos con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, o cuando esto no sea posible, agua y jabón. El uso de mascarillas será obligatorio cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente 1,5 metros entre el trabajador y el cliente o entre los propios trabajadores. Todo el personal estará formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección mediante información suministrada (cartelería, videos divulgativos, etc.). Uso de mascarillas FFP2 o FFP3 y de batas protectoras que puedan ser desinfectadas a diario con un lavado exhaustivo a 70 grados. Uso también de guantes desechables, cuando sea necesario.
- El servicio de consigna queda suspendido. Los alumnos portarán en todo momento sus objetos personales. En caso de necesidad de desprenderse de prendas personales (abrigo, bolso, etc.) durante la clase, se localizarán en las sillas, o suelo.
- El servicio de librería se hará sin poder revisar el catálogo ni tocar ninguna de las publicaciones, bajo solicitud.
- Se podrá hacer uso de los ordenadores y medios informáticos de las bibliotecas / aula multimedia, así como de catálogos de acceso público en línea, catálogos en fichas de la biblioteca o publicaciones electrónicas, con la limitación de distancia interpersonal. Todos estos elementos (ordenador, teclado, ratón, mesa, silla, etc.) deberán limpiarse y desinfectarse después de cada uso.
- Se permite el préstamo de material (libros). Los materiales devueltos por las personas usuarias permanecerán retirados durante al menos catorce días. no
- En el caso de los archivos / almacenes, se deberá mantener igualmente la distancia mínima de seguridad entre personas usuarias.

9. MEDIDAS DE APLICACIÓN PARA LOS ALUMNOS.

En el acceso por parte de los alumnos al centro se realizará del siguiente modo:

- Los alumnos accederán por la puerta principal de la C/ Serpis, siguiendo los flujos de circulación. La salida del centro se hará por la escalera y puerta habilitada según flujo de circulación señalado.
- Todo el personal que acceda al centro lo hará haciendo uso de mascarilla de protección.
- Los alumnos, incluidos los que puedan esperar para acceder al centro, deberán guardar una distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. A estos efectos, se colocarán en el suelo vinilos u otros elementos similares para marcar dicha distancia en zonas de acceso y espera. El personal de conserjería y administración, recordará a los alumnos la necesidad de cumplir esas pautas tanto en las zonas de circulación como en las zonas de espera al acceso al aula.
- En el acceso al centro se dispondrá de alfombras higiénicas para la desinfección de los zapatos, sillas de ruedas, etc. del personal que acceda, además se realizará la limpieza de suelos pautada periódicamente con productos viricidas, por parte del personal de limpieza.
- El Centre d'Idiomes ha puesto a disposición de los alumnos, dispensadores de geles hidroalcohólicos con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, tanto a la entrada del centro, así como repartidos por las diferentes salas de exposición. El personal de conserjería será el encargado de velar porque los visitantes cumplan las normas de acceso e higiene antes de entrar al centro. Además revisará que los dispensadores estén siempre en condiciones de uso (en esta tarea también colabora el personal de mantenimiento). En el acceso al centro los alumnos se limpiarán las manos con gel.
- Se disponen de papeleras con tapa y pedal, distribuidas por las zonas de circulación, pasillos acceso a aulas y varios puntos de la zona recepción y administración, con tal de que cualquier usuario del centro pueda depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras se limpiarán de forma frecuente y al menos una vez al día.
- El uso de los ascensores, se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras siguiendo el flujo de circulación indicado. En las escaleras mantener la distancia interpersonal.
- El tiempo de permanencia de los alumnos en el centro será el estrictamente necesario para la asistencia a las clases concertadas, tutorías con cita previa y/o gestiones administrativas en el centro.
- El personal de la entrada, conserjería o servicios auxiliares, siempre que pueda, facilitará unas breves instrucciones de la ruta a seguir hacia las distintas dependencias

donde deba dirigirse el alumno, para minimizar el tránsito por el edificio, y les indicará que solo se dirijan a las zonas y dependencias donde se les haya citado o tengan clase. Comprobará que realiza correctamente la higiene de manos y se asegurará de que lleva la protección respiratoria.

10. MEDIDAS DE APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TERCERAS EMPRESAS.

La empresa en lo referente a la coordinación de actividades empresariales, incorporará a lo ya dispuesto en el R.D. 171/04 y art 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el cumplimiento de la normativa de sanidad sobre el COVID-19, solicitando el protocolo de actuación elaborado por las empresas concurrentes, facilitando así mismo las normas internas elaboradas por la empresa que se encuentran en su “Procedimiento para la Coordinación de actividades empresariales” y el Anexo a la Evaluación de Riesgos por COVID-19.

Se adoptarán medidas para que únicamente acceda a la empresa personal autorizado y se establecerán los medios de información necesarios (cartelería) para garantizar que todas las personas que accedan conocen y asumen las medidas adoptadas para evitar contagios

Se establecen las siguientes pautas a clientes, visitas, proveedores y contratistas:

- Evitar el acceso si no es estrictamente necesario.
- Mantener la higiene personal en todo momento (lavarse las manos, evitar toser sin cubrirse, utilizar los geles de desinfección presentes, etc.).
- Mantener una distancia mínima de 1,5 metros con respecto de empleados u otro personal presente.
- Seguir las indicaciones e información de cartelería presente en el centro.
- Seguir las indicaciones del personal de la empresa.

En caso de la realización de obras de construcción, se facilitará a solicitud del coordinador de seguridad y salud de la obra, documento con las medidas previstas y adoptadas en obra, así como cualquier otro procedimiento que el coordinador requiera con el fin de minimizar el riesgo de contagio.

En aquellos casos en que sea necesario el alquiler de equipos de trabajo (por ejemplo: PEMP, andamios, etc.) para montajes, por parte de empresas externas. Se les especificará que es imprescindible la desinfección de los mismos antes de su utilización en las salas y tras su uso, con tal de evitar la propagación del virus entre distintas salas y/o obras.

En caso de alquiler directo por parte del personal de la empresa se acordará con las empresas de alquiler de equipos de trabajo quién se responsabiliza de esta desinfección y con qué productos debe llevarse a cabo.

En cualquier caso la empresa implantará las medidas preventivas necesarias para evitar el contagio y transmisión del coronavirus entre trabajadores/as y el personal externo, mediante las instrucciones, recomendaciones y medidas de Sanidad Pública Española, Generalitat Valenciana y la OMS (Organización Mundial de la Salud).

A este respecto se indica a la coordinación de tareas de limpieza la planificación de los turnos de trabajo para que el personal de la empresa interviniente a través de la Universidad de Valencia, CLECE, coincidan los mismos empleados en los mismos grupos de turnos.

Se ha habilitado provisionalmente un espacio en el centro, cuarto limpieza, que permite al personal de contratas cambiarse de ropa si es necesario, garantizando la distancia de seguridad (1,5 metros) con un aforo inicial de 2 personas.

11. MEDIDAS DE APLICACIÓN EN LABORES DE LIMPIEZA.

Con tal de poder dar cumplimiento de un modo adecuado a las medidas higiénicas de limpieza, la empresa continuará con la gestión realizada por la Universidad de Valencia y su coordinación del servicio de limpieza en el Centre d'Idiomes de la UV, a través de la empresa CLECE, llevando a cabo la correspondiente Coordinación de actividades empresariales, tal y como se desarrolla en el art.24 de la Ley 31/95, y el R.D.171/04. Mediante el procedimiento de coordinación de actividades empresariales.

Todo el personal de limpieza debe disponer y utilizar del equipo de protección individual adecuado.

La empresa supervisará, en su caso, que el personal de limpieza cuenta con los equipos de protección individual necesarios y actúa bajo los procedimientos establecidos por el centro.

Ateniéndonos a los diferentes escenarios de riesgo descritos en el “Procedimiento de actuación para los servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al coronavirus (SARS-COV2)”, el Operario de limpieza (no sanitaria) podría enmarcarse en una exposición de bajo riesgo y/o baja probabilidad de exposición.

Se exige al personal de limpieza que previo acceso a las instalaciones en las que se vaya a realizar la limpieza/desinfección, vayan equipados con las protecciones adecuadas:

- Máscaras de protección FFP2 O FFP3 no por el producto en sí pero sí por el riesgo de microorganismos que pueden ser inhalados por la vía respiratoria.
- Guantes de protección CAT.III que cumplan las normas EN420, EN 374 (protección frente a agentes biológicos).
- Ropa de trabajo
- Calzado antideslizante.
- Gafas de protección CAT. II EN 166:2001 EN ISO 4007:2018

El personal de limpieza seguirá el protocolo marcado, retirándose los equipos de protección individual debidamente sin entrar en contacto directo con la zona desprotegida y desechándose en bolsas herméticamente cerradas y/o papeleras con tapa.

Tras cada limpieza los materiales empleados y los equipos de protección, de un uso utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Los guantes y mascarillas deben desecharse en función de su vida útil y las condiciones en las que se utilicen.

Además se procederá al lavado y desinfección diaria de los uniformes y ropa de trabajo, en su caso, que deberán lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.

La limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro seguirán el siguiente procedimiento.

- Se realizará, al menos dos veces al día, una limpieza y desinfección de las instalaciones con especial atención a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mostradores, botoneras de ascensor, vitrinas, audio guías, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas grifos, y otros elementos de similares características, conforme a las siguientes pautas:
 - o Una de las limpiezas se realizará, obligatoriamente, al finalizar el día (o al día siguiente previa apertura).
 - o Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Si se utiliza un desinfectante comercial se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
 - o Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección individual (en adelante EPIs) utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos por parte del personal de limpieza.
- Para limpiezas adicionales se podrá realizar, a lo largo de la jornada y preferentemente a mediodía, en la pausa de la comida.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo con especial atención a mamparas, sillas, teclados, ratones, pantallas táctiles, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Las medidas de limpieza se extenderán no solo a la zona de trabajo propiamente dicha, si no también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, aseos, áreas de descanso, office, etc.
- Las papeleras se limpiaran y vaciaran en cada limpieza.
- La recogida de papeleras de zonas de uso común debe realizarse en condiciones de seguridad, de forma que las bolsas queden cerradas y sean trasladadas al punto de recogida de residuos.
- Los residuos generados se eliminarán de la misma forma que se eliminan los residuos habituales, con la salvedad de que deben ir cerrados en una bolsa aparte.
- El servicio de limpieza, se encargará de la ventilación diaria de los espacio, al menos una vez al día y con mayor frecuencia siempre que sea posible, de al menos cinco minutos.

- La empresa de limpieza dejará registro de las limpiezas realizadas. Dicho registro se revisará diariamente por parte del personal de la empresa.
- La limpieza de las instalaciones se realizará sin personal presente en las mismas, tras el cierre de las instalaciones.

12. EMERGENCIAS. PAUTAS GENERALES.

Cualquier persona de la empresa que detecte una situación de emergencia (incendio, accidente, etc.) en alguna de las zonas del centro, deberá comunicarlo inmediatamente.

Dependiendo de donde se encuentre y de los medios de que dispone para comunicar la situación rápidamente, informará: al servicio de conserjería o secretaría.

Se procederá a actuar según el Plan de Emergencia de la empresa, siempre considerando las medidas de contención del estado de alarma por COVID-19.

En caso de tener que atender a cualquier persona, sin poder guardar la distancia de seguridad, se deberá de contar con los equipos de protección individual adecuados: guantes desechables, mascarilla Ffp2 y pantalla de protección.

Las situaciones de emergencia se resolverán del mismo, modo manteniendo las medidas de seguridad frente a COVID-19. El personal de la empresa se encargará de evitar aglomeraciones en la zona del accidente / incidente, así como en los posibles recorridos de evacuación.

Se deberá pautar el sentido de evacuación respetando la distancia de seguridad, en la medida En caso de tener que evacuar completamente las instalaciones, se hará de forma ordenada. La reunión del personal evacuado se hará de tal manera que se guarden las distancias mínimas de seguridad.

Todo el personal evacuado esperará a recibir órdenes de los servicios de emergencia antes de poder irse.

Ante cualquier situación de emergencia se avisará al 112, para la coordinación de la emergencia son los servicios necesarios a la situación.

Queda retractado y aprobado el presente Plan Específico Contingencia y Continuidad frente a covid-19, pudiendo en cualquier momento ampliar o detallar cualquiera de los apartados expuestos en este informe según evolución de la pandemia y/o normativa de Sanidad.

PREVENPYME está a su disposición para ampliar o detallar cualquiera de los apartados expuestos en este Plan.

En Valencia, a 10 de Julio 2020



Fdo.: Alicia García Navarro
Ingeniero Técnico Industrial
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales
PREVENPYME, S.L.

ANEXO I. NOMBRAMIENTO COMITÉ GESTIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Con tal de dar cumplimiento y continuidad al presente Plan de Contingencia del Centre d'Idiomes de la Universitat de Valencia y en extensión a la actividad, se procede a la constitución formal del Comité de Gestión.

Miembros del Comité de Gestión

TRABAJADOR	CARGO	FECHA	FIRMA
	Dirección	Julio 2020	
	Representante de la empresa		
	Representante de los trabajadores	Julio 2020	

La dirección de la Empresa, deja constancia que los trabajadores implicados en el Comité de Gestión han sido informados y han participado en la elaboración del presente del Plan de Contingencia, así como de las funciones y responsabilidades derivadas del mismo.

Valencia, 10 de Julio de 2020

Fdo. José Andrés Martínez Luciano
Director Centre d'Idiomes de la Universitat de Valencia

ANEXO II. COMO LAVARSE LAS MANOS

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica

⌚ Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

<p>0</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>
Mójese las manos con agua;	Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;	Frótese las palmas de las manos entre sí;	Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.	Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;	Enjuáguese las manos con agua;
<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>9</p>	<p>10</p>	<p>11</p>
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;	Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;	Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;	Séquese con una toalla desechable;	Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;	Sus manos son seguras.

ANEXO III. COMO DESINFECTARSE LAS MANOS

¿Cómo desinfectarse las manos?

¡Desinfectese las manos por higiene! Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias

⌚ Duración de todo el procedimiento: 20-30 segundos

<p>1a</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;	Frótese las palmas de las manos entre sí;	Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;	Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;
<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;	Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;	Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;	Una vez secas, sus manos son seguras.

ANEXO V. USO SEGURO DE PROTECCION RESPIRATORIA

Colocación y ajuste

			
Lávate las manos antes de ponértela.	Con una mano sujeta la parte exterior y con la otra coloca las bandas de ajuste. La banda superior a la altura de las orejas/cráneo y la inferior, en la nuca.	Ajustala correctamente. Debe cubrir la boca, nariz y barbilla. Si dispone de clip de ajuste se presiona hasta que se adapte a la nariz.	Evita tocarla

Retirada

			
Se retira desde las bandas y se pasa por delante de la cara.	No se toca la parte externa.	Deséchala en el contenedor adecuado e higieniza tus manos.	Deséchala cuando esté húmeda. No la reutilices salvo que indique expresamente que es reutilizable.

ANEXO VI. RETIRADA SEGURA DE GUANTES

