

# PLAN DE CONTINGENCIA FRENTA AL CORONAVIRUS

SEDE DE LA FUNDACIÓN VÍA VERDE DE LA SIERRA

Las recomendaciones incluidas en el presente documento podrán ser revisadas en función de la evolución de la alerta sanitaria y a medida que se disponga de nueva información relativa al coronavirus (COVID-19).

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



# INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
  - 1.1. ANTECEDENTES.
  - 1.2. AMBITO DE APLICACIÓN.
    - 1.2.1. CENTRO DE TRABAJO.
    - 1.2.2. PUESTOS DE TRABAJO.
  - 1.3. MODALIDAD DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FVVS.
  - 1.4. EMPRESAS AJENAS Y VISITANTES.
2. OBJETIVO.
3. COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO.
  - 3.1. COMPOSICIÓN
  - 3.2. FUNCIONES
4. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN.
5. MEDIDAS PREVENTIVAS EN FUNCIÓN DEL RIESGO EVALUADO.
  - 5.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS.
  - 5.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA.
  - 5.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.
  - 5.4. MEDIDAS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.
6. ATENCIÓN AL VISITANTE.
7. SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.
8. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO.
9. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE SOSPECHA DE INFECCIÓN.
10. MECANISMOS DE CONTROL DEL PLAN.
11. ANEXOS.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1 ANTECEDENTES.

La enfermedad COVID-19 la produce un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y se ha detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei (China).

El periodo de incubación está entre 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 contingencia para garantizar el normal funcionamiento de las mismas durante el tiempo que dure la crisis.

Este Plan de Contingencia dará respuesta a dirigir y controlar la organización en relación al riesgo en la **sede de la Fundación Vía Verde de la Sierra**.

Estas medidas preventivas obedecen a criterios técnicos y han sido desarrolladas por un órgano constituido en la entidad Fundación Vía Verde de la Sierra denominado **Comité de Gestión del riesgo** formado para la elaboración, puesta en funcionamiento y seguimiento de cuatro planes de contingencia adecuados para cada uno de los Centros de trabajo de la Fundación Vía Verde de la Sierra.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este plan de contingencia frente al coronavirus será de aplicación al conjunto del Personal que presta sus servicios en el centro de trabajo de la Sede Central de la FVVS.

#### 1.2.1 CENTRO DE TRABAJO.

El centro de trabajo para el que se realiza este plan de contingencia es la Oficina sede de la Fundación Vía Verde de la Sierra, sita en el edificio antigua casa del guarda s/n de la localidad de Puerto Serrano (Cádiz).

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



### 1.2.2 PUESTOS DE TRABAJO.

A continuación, se enumeran los Puestos de trabajo de este centro incluyendo plantilla asignada, horarios y resumen de tareas que realizan, son:

PUESTO	HORARIO	RESUMEN DE TAREAS
Directora-Gerente	8:30h – 14:30h	Dirección y gerencia de la Fundación Vía Verde de la Sierra...
Secretaria	8:30h – 14:30h	Contabilidad, gestión de recursos humanos y todas las propias de Secretaria...
Técnica de Turismo	8:30h – 14:30h	Diseños, mantenimiento y actualización web, proyectos...
Administrativo	8:30h – 14:30h	Registros de entrada y salida documentación, gestión de emisión de pases de la vía verde de la Sierra, control de mercancía en la oficina, control de almacén y demás tareas propias de administrativo...
Coordinadora de mantenimiento VV.	8:30h – 14:30h Lunes, Jueves y Viernes	Gestión del mantenimiento de instalaciones de la vía verde y del trazado. Coordinación de labores de mantenimiento con las empresas adjudicatarias del servicio...
Coordinadora Servicio Patrulla Verde.	8:30h – 14:30h Miércoles.	Coordinación del Servicio Patrulla Verde, asistencia a workshops y ferias de turismo...
Limpiadora	15:00h – 17:00h Lunes, Miércoles y Viernes	Limpieza de oficinas de la Fundación Vía Verde de la Sierra.

### 1.3 MODALIDAD DE DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FVVS.

#### 1.3.1 In Itinere

- El personal de la Fundación Vía Verde de la sierra se desplaza en vehículos propios.
- La Directora se desplaza en vehículo de la Entidad
- La coordinadora del servicio Patrulla Verde se desplaza en vehículo de la Entidad.

Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	4/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



### 1.3.2 In misión

Uso del vehículo de la FVVS en el desempeño de las funciones en la FVVS por parte de:

- Administrativo
- Secretaria
- Coordinadora de mantenimiento.

## 1.4 EMPRESAS AJENAS Y VISITANTES.

- **Servicios de Desinfección y servicios profesionales.**

Se ha establecido un protocolo de actuación a la hora de acceder a las instalaciones de la FVVS. Dicho protocolo de medidas están expuestas a la entrada del centro de trabajo para su obligado cumplimiento. (Uso de guantes, mascarillas, mantenimiento de distancia de 2 metros del personal de la FVVS).

- **Usuarios de la vía verde de la sierra.**

Los usuarios que soliciten información lo harán a través de la pantalla protectora instalada en la entrada de la oficina de la FVVS.

Queda prohibido el autoservicio de folletos y demás material informativo de la Vía Verde de la Sierra, por lo que estos usuarios podrán recabar información a través de la página web de la Fundación Vía Verde de la Sierra ([www.fundacionviaverdedelasierra.com](http://www.fundacionviaverdedelasierra.com)) y de los carteles instalados en los tablones de anuncios de los edificios.

- **Personas con autorizaciones de paso con vehículo motorizado por la vía verde de la Sierra.**

Sólo serán atendidos a través de la pantalla protectora instalada en la entrada a la oficina de la FVVS o por teléfono en el 956 136 372.

La persona que entregue documentación debe obligatoriamente llevar guantes y dicha documentación se guardará durante un periodo de 24 horas en un cajón habilitado exclusivamente para dicha documentación.

- **Entrega/recogida de mercancía material a través del servicio de mensajería.**

Se ha diseñado un protocolo de recepción de mercancías a en las instalaciones de la FVVS y las medidas establecidas son:

Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



- Se establece que el punto de recogida/entrega de mercancías de proveedores es en la entrada de la FVVS. En caso que el proveedor tenga que acceder a las instalaciones debe cumplir las medidas expuestas en el cartel de entrada a la oficina de la FVVS.
- Si el proveedor de mercancía desconoce dicha información, la administrativo de la FVVS facilitará información a los mismos de las medidas de seguridad aplicables, para su conocimiento y puesta en práctica.
- Una vez recibida la mercancía la administrativo de la FVVS debe limpiar y desinfectar las mercancías recibidas a la recepción de las mismas.
- La FVVS dispone de un registro diario (entrada y salida de mercancía/material) en el que se anota la fecha, hora, nombre y contacto de los proveedores y servicios comerciales que accedan a las instalaciones, de forma que pueda trazarse la información y se pueda contactar con los mismos en caso de detección de contagio. Este registro se organiza y es responsable la administrativo de la FVVS. (El modelo elaborado se anexa a este plan de contingencia).

## 2 OBJETIVO.

El objetivo principal de este documento es definir y aplicar todas las medidas, directrices y recomendaciones a llevar a cabo en la Fundación Vía Verde de la Sierra para minimizar los riesgos de contagio del virus SARS-CoV-2.

Todas las medidas contempladas en este plan, tienen un doble objetivo: por un lado, la prevención y protección de la salud de los empleados de nuestra entidad y, por otro, velar por el servicio que se presta en la misma de gestión, mantenimiento y promoción de la Vía Verde de la Sierra, así como la de velar por la protección de la salud de los usuarios de la vía verde.

En este contexto, el presente plan de contingencia constituye un compendio de las medidas que la Fundación Vía verde de la Sierra (en adelante FVVS) ha implantado y/o tiene previsto adoptar para afrontar la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, en función de la evolución del actual escenario y en coherencia con la información publicada por el Ministerio de Sanidad y el resto de autoridades competentes. Todas las medidas que se adopten se irán actualizando conforme la hagan las directrices que marque el Ministerio de Sanidad, y como resultado se revisará el presente Plan.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



### 3 COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO.

En cumplimiento de su deber de protección, la FVVS ha constituido un comité de gestión del riesgo del COVID-19, encargada de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información y coordinar la implantación de las medidas necesarias para evitar y/o prevenir y controlar eventuales contagios entre el personal que presta sus servicios en la FVVS.

#### 3.1 COMPOSICIÓN

Dicho **Comité de Gestión del riesgo** está integrado por las personas que a continuación se detallan:

- Carmen Sánchez Holgado. Secretaria de la FVVS y responsable de riesgos laborales en la entidad. Coordinadora del Plan de contingencia
- M<sup>a</sup> del Carmen Oñate Rodríguez. Administrativa de la FVVS. Técnica del Plan de Contingencia.
- Isabel Morales Roldán. Coordinadora del Servicio Patrulla Verde. Técnica del Plan de Contingencia
- Pedro González Gutiérrez. Monitor Servicio Patrulla Verde. Técnico del Plan de Contingencia

#### 3.2 FUNCIONES

Las funciones del comité de gestión del riesgo del COVID-19 son las siguientes:

- Realización de la evaluación de riesgos y extracción de conclusiones.
- Diseño, de acuerdo a dichas conclusiones, del presente plan de contingencia.
- Analizar la evolución de la alerta provocada por el COVID-19, sobre la base de la información publicada por el Ministerio de Sanidad y el resto de autoridades competentes.
- Coordinar la implantación de las medidas organizativas necesarias para prevenir y/o, en su caso, afrontar contagios en el entorno laboral y académico.
- Adoptar medias de protección específica dirigidas al personal que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, sea considerado “especialmente sensible” a los riesgos derivados del COVID-19.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



- Promover la adquisición y puesta a disposición de los materiales higiénicos y los equipos de protección individual que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.
- Implantar medidas técnicas de protección colectiva, dirigidas a asegurar la limpieza y eventual desinfección de edificios, superficies y objetos y, en la medida de lo posible, elevar los niveles de ventilación para reforzar la efectiva renovación del aire de los distintos centros de trabajo.
- Poner a disposición todos/as los/as trabajadores/as de la FVVS así como a la de los clientes y proveedores, de una copia del Plan de Contingencia a para su adecuada puesta en marcha.

Los datos de contacto del comité de gestión del riesgo son: tfno. 956 136 372. Email: [administracion@fundacionviaverdedelasierra.com](mailto:administracion@fundacionviaverdedelasierra.com)

## 4 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN.

En función de la naturaleza de las actividades, de los mecanismos de transmisión del coronavirus SARSCoV-2 y si el contacto laboral con personas sintomáticas es estrecho o no, podemos establecer 3 niveles de riesgo (tomados de Prevención\_RRL- COVID-19, Ministerio de Sanidad) en los que se encuadran los diferentes puestos de trabajo con los que cuente la entidad.

Siguiendo los protocolos disponibles en la actualidad, la estimación del riesgo de contagio del COVID19 en todos los puestos de trabajo de la Fundación Vía Verde de la Sierra es: **“BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN”**

En el documento «Nota interpretativa de los escenarios de riesgo de exposición establecidos en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (Sars-Ccov-2)», publicado por el Ministerio de Sanidad, se explica que las actividades señaladas en el procedimiento son a modo de ejemplo y no una relación exhaustiva.

Es más, se indica **que será necesaria una evaluación específica del riesgo**. En función de la descripción de las distintas tareas que se realicen, los escenarios de riesgo podrían variar dentro de la actividad y los requerimientos de protección verse modificados en función de la evaluación específica del riesgo.

Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	8/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		





## 5 MEDIDAS PREVENTIVAS EN FUNCIÓN DEL RIESGO EVALUADO.

### 5.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS.

Medida	Actuaciones	Fecha de Ejecución
1. Asegurar la implantación y del seguimiento de medidas de higiene en los centros de trabajo	Se ha suministrado material (jabón, líquido desinfectante) en lavabos interiores y exteriores de la Sede de la FVVS. Al personal de limpieza se le ha suministrado lejía y productos desinfectantes para la limpieza de las instalaciones, equipos informáticos, mobiliario y aseos.	08/04/2020 CONTINUA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado frecuente de manos</li> </ul>	Se ha trasladado a todos los trabajadores la obligación de lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o desinfectarse con alguna solución desinfectante siguiendo las recomendaciones sanitarias.	08/04/2020 CONTINUA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la existencia de dispensadores de jabón líquido y papel para secado de manos. Cuando no haya posibilidad de lavado de manos con agua y jabón, proporcionar un desinfectante de base alcohólica</li> </ul>	Se ha adquirido dispensadores con sensor.	08/04/2020 CONTINUA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la existencia de papeleras recubiertas con bolsas de basura</li> </ul>	Se ha habilitado cubos con tapa de accionamiento no manual y bolsa para el depósito de la basura.	18/05/2020 CONTINUA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza exhaustiva de las superficies</li> </ul>	Mediante el presente plan de contingencia se comunica a todo el personal que al finalizar la jornada laboral debe desinfectar pantalla, teléfono, ratón,....., con productos específicos para ello y con un paño. El resto de instalaciones será la persona de la limpieza la encargada de realizar dicha limpieza exhaustiva.	15/05/2020 CONTINUA

Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	9/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



<p>2. En los espacios en los que exista atención al público, además de las recomendaciones anteriores, asegurar la existencia de pañuelos de papel desechables y de papeleras recubiertas con bolsa de basura.</p>	<p>Se procederá a la instalación de papeleras recubiertas con bolsa de basura, en el momento de apertura a los usuarios de la Vía Verde de la Sierra de la oficina de la FVVS</p>																											
<p>3. Informar de las medidas preventivas y limitar el aforo de acceso a las instalaciones (número máximo, entrada de uno en uno, filas separadas, etc.).</p>	<p>-Instalación de carteles informativos de aforo en cada una de las dependencias de la Oficina FVVS.</p> <p>-Aforo:</p> <table border="1" data-bbox="630 898 1177 1384"> <thead> <tr> <th>SALA</th> <th>PAX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>RECEPCIÓN</td><td>2</td></tr> <tr><td>BAÑO FEMENINO</td><td>2</td></tr> <tr><td>BAÑO MACULINO</td><td>1</td></tr> <tr><td>SALA REUNIONES</td><td>10</td></tr> <tr><td>COCINA</td><td>1</td></tr> <tr><td>SALA DESAYUNOS</td><td>4</td></tr> <tr><td>DESPACHO GERENTE</td><td>2</td></tr> <tr><td>OFICINA TÉCNICAS</td><td>3</td></tr> <tr><td>ALMACÉN</td><td>2</td></tr> <tr><td>BAÑOS EXTERIORES MACULINOS</td><td>1</td></tr> <tr><td>BAÑOS EXTERIORES FEMENINOS</td><td>1</td></tr> <tr><td>ENTRADA</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	SALA	PAX	RECEPCIÓN	2	BAÑO FEMENINO	2	BAÑO MACULINO	1	SALA REUNIONES	10	COCINA	1	SALA DESAYUNOS	4	DESPACHO GERENTE	2	OFICINA TÉCNICAS	3	ALMACÉN	2	BAÑOS EXTERIORES MACULINOS	1	BAÑOS EXTERIORES FEMENINOS	1	ENTRADA	1	<p>19/05/2020</p>
SALA	PAX																											
RECEPCIÓN	2																											
BAÑO FEMENINO	2																											
BAÑO MACULINO	1																											
SALA REUNIONES	10																											
COCINA	1																											
SALA DESAYUNOS	4																											
DESPACHO GERENTE	2																											
OFICINA TÉCNICAS	3																											
ALMACÉN	2																											
BAÑOS EXTERIORES MACULINOS	1																											
BAÑOS EXTERIORES FEMENINOS	1																											
ENTRADA	1																											
<p>4. Limitar el contacto presencial y cara a cara: trabajo por teléfono, teletrabajo, etc.</p>	<p>Se prioriza la comunicación a través del teléfono de cada puesto de trabajo para todas las comunicaciones internas que sea posible, evitando el contacto presencial</p>	<p>08/04/2020</p>																										
<p>5. Planificar las tareas y procesos de trabajo de tal forma que se garantice la distancia de seguridad establecida por las autoridades sanitarias. La disposición de los puestos</p>	<p>Se han redistribuido los espacios y la disposición de los puestos de trabajo para garantizar la seguridad.</p>	<p>08/04/2020</p>																										

de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.).		
6. Proceder a la ventilación, al menos diariamente y con mayor frecuencia, siempre que sea posible, de las oficinas.	Cada empleado, ventilará al menos una vez al día su espacio de trabajo.	08/04/2020
7. Establecer normas de uso de las instalaciones en la que se desarrolla el trabajo y los espacios compartidos para mantener la distancia de seguridad.	Se han colocado carteles indicando el aforo de cada uno de los espacios.	08/04/2020

## 5.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA.

Medida	Actuaciones	Fecha de Ejecución
Implantar barreras físicas de separación: uso de interfonos, ventanillas, mamparas de metacrilato, cortinas transparentes, etc.	Adaptación en la recepción de Oficina con instalación de cristal con apertura inferior para recepción y entrega de material, evitando contacto directo con personal ajeno a la FVVS. Entrega de pantallas para el personal.	18/05/2020

## 5.3 MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

Medida	Actuaciones	Fecha de Ejecución
No es necesario el uso de EPI	- Se ha hecho entrega de mascarillas, guantes, gel hidroalcohólico y pantallas individuales a todo el personal de la FVVS. Se ha instalado una pantalla de	08/04/2020 CONTINUA

Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	11/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



	<p>protección en la recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han instalado carteles preventivos contra el coronavirus.</li> <li>- Se han instalado carteles con las indicaciones del ministerio sobre el uso de guantes y mascarillas.</li> <li>- Se ha instalado cartelería en inglés y español.</li> <li>- Cada empleado deberá lavar su ropa de trabajo a una temperatura mayor de 60º.</li> </ul>	18/05/2020
Medidas específicas para el personal de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal de limpieza debe utilizar el equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo y del resultado de la evaluación de riesgos laborales. Como mínimo, el personal debe utilizar mascarilla y guantes.</li> <li>- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. Se habilitarán cubos con tapa para su depósito y posterior gestión.</li> <li>- Se han habilitado cubos con tapa para su depósito y posterior gestión.</li> </ul>	18/03/2020

#### 5.4 MEDIDAS DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN.

Medida	Actuaciones	Fecha de Ejecución
1. Dar instrucciones para lavarse las manos adecuadamente	Realización curso online Coronavirus recomendado por la empresa Preving del servicio de prevención de Riesgos laborales de la FVVS (todo el personal FVVS)	18/05/2020

<p>2. Difundir recomendaciones para prevenir el coronavirus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización curso Coronavirus</li> <li>- Dar a conocer el Plan de Contingencia diseñado con todas las medidas llevadas a cabo</li> <li>- A todos los trabajadores se les hará llegar por correo electrónico la guía de buenas prácticas en centros de trabajo contra COVID19.</li> <li>- Los empleados habrán de desinfectar frecuentemente a lo largo de su jornada laboral los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc).</li> <li>- Respetar siempre la distancia y evitar el contacto físico.</li> <li>- Los empleados no compartirán equipos de trabajo. En caso de que sea imprescindible, habrán de desinfectarlos antes y después de su uso.</li> </ul>	<p>18/05/2020</p> <p>20/05/2020</p> <p>CONTINUA</p>
<p>3. Colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha instalado carteles en el tablón de anuncios con normas en entrada oficina.</li> <li>- Se informa que el autoservicio de folleto queda prohibido, a través de un cartel informativo instalado en la puerta de la Oficina.</li> <li>- Se ha informado al personal que los folletos que se entreguen no pueden ser devueltos por el visitante.</li> </ul>	<p>20/05/2020</p> <p>20/05/2020</p> <p>20/05/2020</p>

## 6 ATENCIÓN AL VISITANTE.

Se llevaran a cabo las siguientes medidas preventivas:

- Determinación del aforo máximo y establecimiento de las medidas necesarias para asegurar el distanciamiento entre visitantes y con los empleados. instalación de elemento físico (pantalla) que asegure la protección del personal, de fácil limpieza y desinfección.
- No se atenderá de manera simultánea a varias personas por el mismo informador. Los visitantes no accederán a las instalaciones, se quedarán en el espacio habilitado tras la pantalla.

Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	13/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



- Se contará con solución desinfectante a disposición del visitante.
- Se limpiará y desinfectará el mostrador varias veces al día, considerando la mayor o menor afluencia de visitantes.
- Se dispondrá de cartelería con los números de emergencias y hospitales o centros de salud cercanos.

## 7 SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.

La FVVS cumplirá con las siguientes medidas preventivas:

- En caso de que el visitante lo solicite, se le entregarán folletos tomando las medidas de seguridad necesarias (desinfección, no contacto,...).
- Los folletos que se entreguen al visitante no podrán ser devueltos. Se dispondrá de papelera en la zona de exposición/consulta con tapa y pedal. No se realizarán encuestas de satisfacción por medios manuales, evitando el uso de material compartido, papel y bolígrafo.
- Los usuarios que soliciten información lo harán a través de la pantalla protectora instalada en la entrada de la oficina de la FVVS.
- Queda prohibido el autoservicio de folletos y demás material informativo de la Vía Verde de la Sierra, por lo que estos usuarios podrán recabar información a través de la página web de la Fundación Vía Verde de la Sierra ([www.fundacionviaverdedelasierra.com](http://www.fundacionviaverdedelasierra.com)) y de los carteles instalados en los tableros de anuncios de los edificios.
- Se evitará el envío de información por correo postal.

## 8 MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO.

### 8.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

La FVVS, se encargará de que se lleven a cabo las siguientes medidas:

- Incremento de las frecuencias de limpieza y repasos, especialmente en las zonas de mayor contacto (superficies, pomos, lavabos, grifería, manivelas, mostrador de acogida y atención de visitantes, puertas, teclados, teléfonos, mandos a distancia, barandillas,


Código Seguro De Verificación:	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
Observaciones		Página	14/18
Url De Verificación	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		



- etc.) De forma específica, cada empleado desinfectará su la zona de trabajo al finalizar su turno (ej. mostradores, ordenadores, etc.), aseos y espacios comunes.
- La renovación del aire interior diariamente con apertura de puertas o sistema de aire acondicionado.
  - Las superficies se limpiarán con productos desinfectantes.
  - El uso de productos de limpieza desinfectantes autorizados que se hayan demostrado eficaces. Se utilizarán de acuerdo a las fichas de datos de seguridad de dichos productos.
  - 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.
  - Velará por que los usuarios respeten las distancias de seguridad.
  - El comité de gestión se encargará de disponer lo necesario para la reposición de consumibles (jabón, toallas de papel...)
  - Los dispensadores de papel, gel y jabón se limpiarán periódicamente, atendiendo al nivel de uso.
  - Los aseos de uso público, se abrirán cuando se pueda garantizar su uso en condiciones de seguridad. Para ello, éstos dispondrán al menos del siguiente equipamiento:
    - o dispensadores de jabón, solución desinfectante y dispensadores de papel de secado o secador de manos.
    - o papelera de accionamiento no manual, disponiendo en su interior de doble bolsa interior.

## 8.2 TAREAS DE MANTENIMIENTO

La FVVS verificará la funcionalidad de los elementos y equipamientos que se hayan instalado como medida de prevención frente al contagio y propagación de la COVID-19 (dispensadores de jabón, papel, posibles barreras físicas tipo mampara, cierre o precinto de equipamientos que se hayan considerado fuente de riesgo, etc.)

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32	
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	15/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>			

El personal de mantenimiento deberá protegerse con los medios de protección personal que determine el resultado de la evaluación de riesgos del puesto.

Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal desechará los EPI de acuerdo a lo definido en el plan de contingencia y se lavará posteriormente las manos.

El personal debe evitar cualquier contacto físico (saludos, entrega de albaranes, etc.)

Se controlará periódicamente el funcionamiento de sistemas de renovación de aire, incidiendo especialmente en la limpieza de filtros y rejillas.

En caso de que este servicio esté subcontratado, la FVVS supervisará que el personal cuenta con los equipos de protección individual necesarios y actúa bajo los procedimientos establecidos.

Se llevará a cabo un registro de las tareas de mantenimiento realizadas.

## 9 PROTOCOLO A SEGUIR ANTE SOSPECHA DE INFECCIÓN.

En el supuesto de que un trabajador presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o hubiera estado en zona de riesgo, contactará de inmediato con Salud Responde 955 54 50 60 y seguirá sus indicaciones.

Asimismo, lo pondrá en conocimiento de la FVVS. Si la sintomatología se iniciara en el puesto de trabajo, pondrá esta situación en conocimiento con su responsable inmediato. Por su parte, el establecimiento procederá a su notificación al servicio de prevención si lo hubiere para que éste adopte las medidas oportunas y cumpla con los requisitos de notificación que establece el Ministerio de Sanidad.

En este caso, se revisarán los protocolos de limpieza y desinfección de las superficies potencialmente contaminadas.

Si alguna persona trabajadora correspondiese al perfil de “persona de riesgo” según las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, bien por embarazo, patologías crónicas previas o edad, se procederá a la revisión de su puesto de trabajo por el servicio de prevención, para considerar la conveniencia o no de recomendar su “aislamiento preventivo” en caso de no poder realizar su trabajo por teletrabajo, siguiendo el procedimiento antes referido.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	16/18
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>		





## 10 MECANISMOS DE CONTROL DEL PLAN.

1.-. Establecer los mecanismos que aseguren la actualización permanente de la evaluación de riesgos, especialmente en lo referente a la clasificación de las personas trabajadoras según nivel de riesgo y la aplicación de las medidas preventivas correspondientes.

El comité de gestión se reunirá una vez al mes para evaluar las medidas preventivas del plan de contingencia.


2.- Actualizar y difundir el Plan de Emergencia, teniendo en cuenta la situación actual.

La coordinadora del plan de contingencia será la encargada de mantener toda la información de los cambios y/o medidas a tomar con los trabajador@s de la FVVS

3.-Establecer un plan específico en la situación actual, para el mantenimiento de las comunicaciones entre los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.

Se establece que todas las comunicaciones se harán por correo electrónico.

En Puerto Serrano a 28 de mayo de 2020.

<b>Código Seguro De Verificación:</b>	gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Carmen Sanchez Holgado	Firmado	29/05/2020 11:20:32	
	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	29/05/2020 11:17:10	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	17/18	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==">https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/gRKHiQE10VGErYt6oWFpFA==</a>			





*Escanéame!*

Descárgate los  
**FOLLETOS TURISTICOS**  
de la Vía Verde de la Sierra

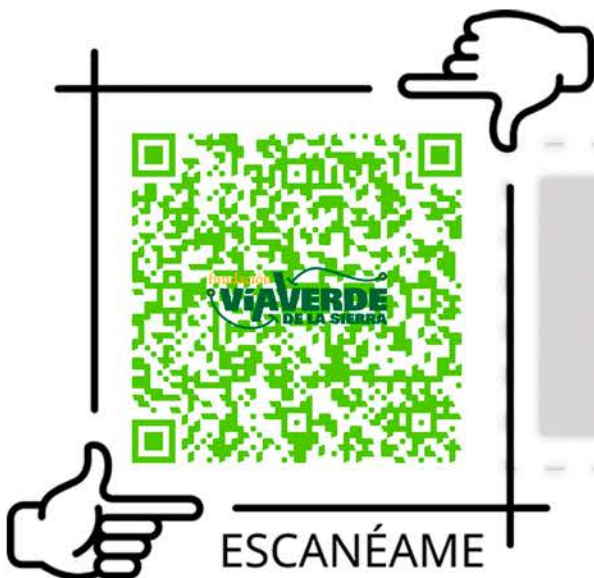


*Scan here!*

Download  
**LEAFLETS** about  
Sierra Greenway



**MAPA DE LA  
VÍA VERDE DE LA SIERRA  
MAP OF SIERRA GREENWAY**



**FOLLETO SOBRE  
EL PEÑÓN DE ZAFRAMAGÓN  
LEAFLET ABOUT  
THE PEÑÓN DE ZAFRAMAGÓN**

# CORONAVIRUS

## ACTITUD EN LOS CENTROS DE TRABAJO

- Ventilar siempre que se pueda
- Reforzar la limpieza
- Mantener la distancia de seguridad
- Lavarse las manos
- Evitar el saludo con contacto físico



### SI ERES LA PERSONA EMPLEADORA

- Informa de las medidas de seguridad
- Provee al personal de productos de higiene
- **Planifica las tareas para mantener la distancia de seguridad (2 m). Si no es posible, valora medidas para prevenir la infección (Servicio de Prevención y Salud Laboral)**
- Valora organizar la entrada al trabajo de manera escalonada
- Facilita el teletrabajo y reuniones telemáticas
- Si tu establecimiento es abierto al público, respeta aforo y ofrece material de seguridad



### SI PERTENECES A GRUPOS DE RIESGO

*Personas de riesgo: embarazadas, mayores de 60 años y personas con enfermedades previas (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en tratamiento activo o inmunodepresión)*



1. Consulta en la Unidad de Prevención y Salud de tu empresa y en tu centro de salud para la evaluación individual de tu riesgo
2. Si el personal facultativo te aconseja no trabajar, se considerará una situación asimilada a accidente laboral
3. Si mantienes actividad laboral, extrema las medidas de precaución (mascarilla, evita contacto y reuniones...)

### SI ERES LA PERSONA EMPLEADA

- Sigue las recomendaciones
- Si el tipo de trabajo no lo requiere no es imprescindible usar mascarilla
- Si usas guantes y mascarilla al finalizar la tarea retíralos siguiendo las indicaciones y lávate las manos
- Si llevas uniforme, antes de salir, quítatelo, mételo en una bolsa, ciérrala y lleva al punto de lavado
- Evita compartir el material. Si lo haces, desinfectalo antes y después y lávate las manos
- Mantén tu zona de trabajo ordenada y libre de objetos para facilitar la limpieza
- Si notas síntomas, no acudas a trabajar, comunícalo a la empresa y contacta con tu centro de salud



### CUANDO LLEGUES A TU CASA...

- Quítate los zapatos antes de entrar en casa
- Deja bolso, llaves, cartera, móvil, etc. en un rincón junto a la entrada (caja o similar) y desinfectalos (con un paño con alcohol)
- Lávate las manos
- Lávate la ropa si has estado en lugares cerrados
- Quítate la ropa y no la sacudas
- Tómate la temperatura dos veces al día. Si es mayor de 37° no salgas de casa y contacta con tu centro de salud



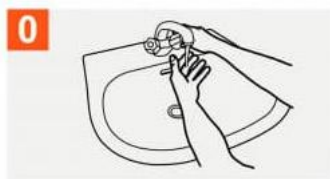
#### Recuerda:

- Si tienes síntomas o has estado con alguien con síntomas, ponte en AISLAMIENTO
- No salgas de casa y contacta con tu centro de salud
- Si te confirman la enfermedad, avisa a tus contactos próximos

# ¿Cómo lavarse las manos?

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

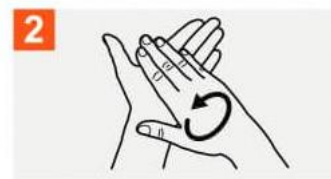
**0** Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



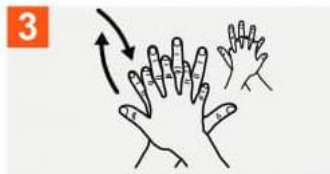
**0** Mójese las manos con agua;



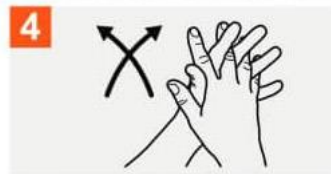
**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



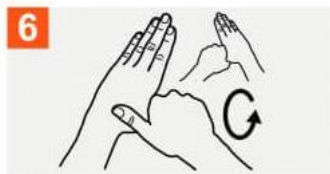
**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



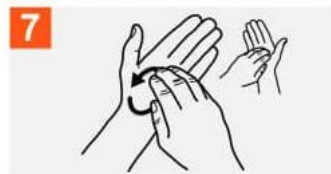
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



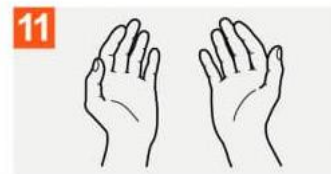
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sirvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.



Organización  
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

SAVE LIVES

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Cádiz (HUC) en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010



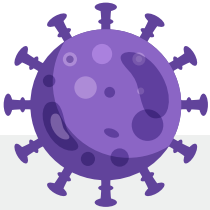
Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Familias

EMPRESA PÚBLICA DE EMERGENCIAS SANITARIAS



PARA UNA MEJOR ATENCIÓN  
**HAGAMOS BUEN USO**  
DE LAS LÍNEAS DE TELÉFONOS



## CORONAVIRUS

**CON SÍNTOMAS** y/o contacto con una persona con coronavirus o que venga de viaje de una zona de riesgo

llamar al teléfono

**900 400 061**

Para cualquier otro tipo de información acerca del **coronavirus** contactar con **Salud Responde**

 **955 545 060**



**APP**

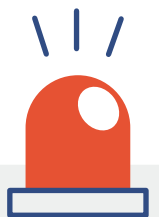
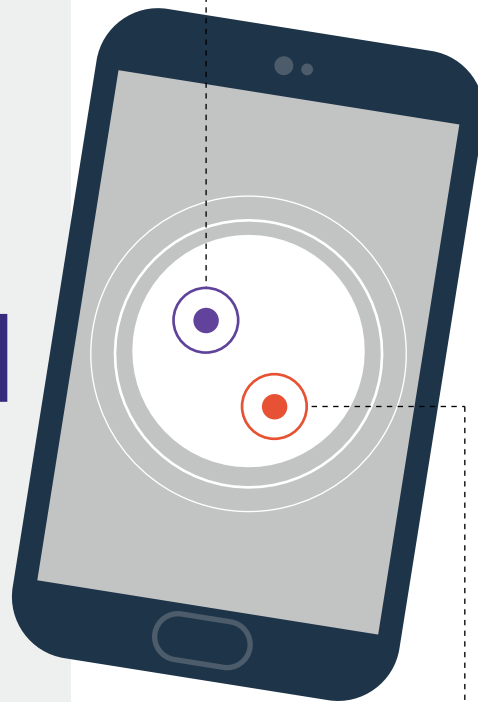
“Salud Responde”



O a través de las **webs**

Ministerio de Sanidad  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)

Consejería de Salud y Familias  
[www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias](http://www.juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias)



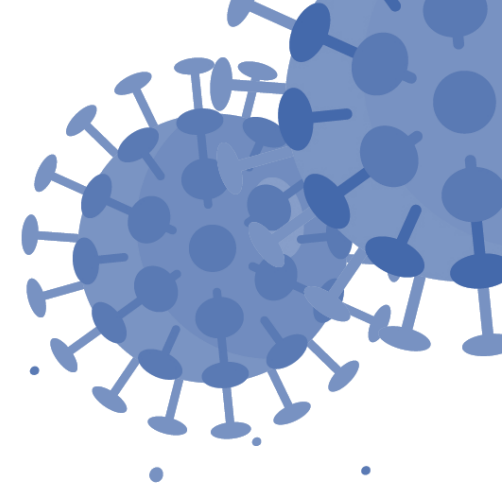
Otras  
**EMERGENCIAS**  
Sanitarias

**061 / 112**

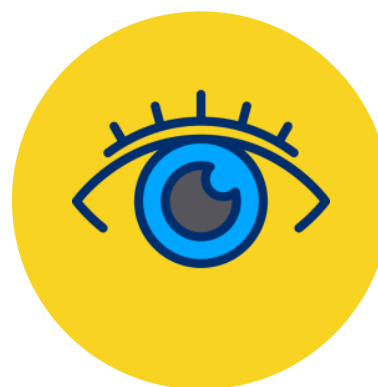


Evitar su uso si no se requiere asistencia sanitaria urgente

# ¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



**Lávate las manos** frecuentemente y meticulosamente



**Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca,** ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, **cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado**



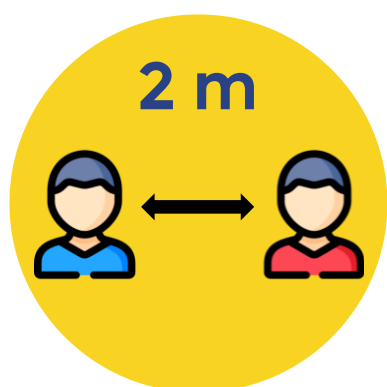
**Utiliza mascarilla higiénica** cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad o en el transporte público



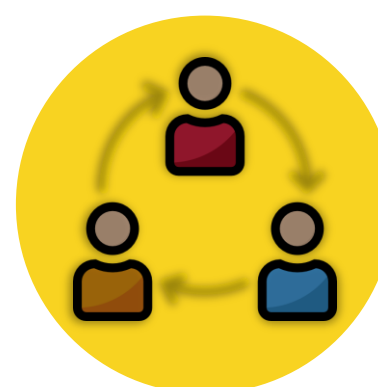
**Limpia con regularidad** las superficies que más se tocan



**Usa pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tíralos tras su uso



Mantén **2 metros de distancia** entre personas



**Si presentas síntomas, aíslate en tu habitación** y consulta cómo actuar en la web del Ministerio de Sanidad

6 mayo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:  
[www.mscbs.gob.es](http://www.mscbs.gob.es)  
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

**#ESTE VIRUS**  
**LO PARAMOS UNIDOS**







## WASH YOUR HANDS



USE SOAP



PALM TO PALM



BACK TO HANDS



FINGERS INTERLACED



BASE OF THUMBS



FINGERNAILS



WRISTS



RINSE HANDS



DRY HANDS

# COVID-19 PREVENTION



WASH YOUR  
HANDS OFTEN



SANITIZE CONSTANTLY



AVOID CLOSE CONTACT



WEAR A FACE MASK



STAY AT HOME



AVOID CROWDED PLACES



COVER COUGHS  
AND SNEEZES



# RECOMMENDATIONS for preventing **coronavirus**



**1**

**WASH YOUR HANDS  
FREQUENTLY WITH  
SOAP AND WATER**

**2**

**COVER YOUR  
MOUTH WITH  
YOUR FOREARM  
OR WITH A HANDKERCHIEF  
WHEN COUGHING  
OR SNEEZING**



**3**

**USE DISPOSABLE  
HANDKERCHIEFS  
AND PUT THEM  
IN THE BIN**



**4**

**IF YOU PRESENT  
RESPIRATORY SYMPTOMS  
AND HAVE TRAVELLED TO A  
HAZARDOUS AREA, STAY  
AT HOME AND CALL  
900 20 30 50**



**After blowing your  
nose, sneezing  
or coughing**



**After going to  
the toilet**



**After contact  
with animals**



**Before eating  
or handling  
foods**



**Before and  
after attending  
a person  
who is ill**



**Whenever  
your hands  
are dirty**