PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO Y PREVENCIÓN ANTE EL COVID 19

ALBERGUE DE LA CATEDRAL

ÍNDICE:

1. Requisitos para la gestión del riesgo.
   1.1. Objetivos.
   1.2. Comité responsable.
2. Definiciones.
   2.1. COVID-19.
   2.2. Personal. Empleados y colaboradores.
   2.3. Cliente.
3. Medidas generales.
4. Medidas de protección para el personal trabajador.
   4.1. Departamento de recepción.
   4.2. Departamento de hostelería: cocina y comedor.
   4.3. Departamento de limpieza.
   4.4. Departamento de mantenimiento.
5. Protocolos para clientes y personas bajo su reserva.
   A. Protocolo para clientes y personas bajo su reserva en las instalaciones.
      5.1. Dormitorios.
      5.2. Comedor y terraza.
      5.3. Baño individual en zona comunes.
      5.4. Espacios comunes interiores.
      5.5. Espacios comunes exteriores.
      5.6. Máquina de vending.
      5.7. Punto limpio.
6. Protocolos de limpieza.
   6.1. Dormitorios.
   6.2. Aseos y baños.
   6.3. Mesas, sillas, papeleras u otros objetos.
   6.4. Llaves de habitaciones.
   6.5. Papeleras exteriores.
   6.6. Espacios comunes.
   6.7. Lencería.
7. Protocolo de objetos perdidos.
8. Protocolo para la preparación y elaboración de alimentos.
9. Aforos y servicios en las instalaciones.
   9.1. Cocina de uso libre.
   9.2. Comedores y terraza.
   9.3. Dormitorios.
   9.4. Aseos y duchas.
   9.5. Espacios comunes.
10. Medidas informativas.
11. Protocolo de actuación en caso de alarma.
    11.1. Alarma en personal.
    11.2. Alarma en clientes.
12. Bibliografía.

Anexo I. Recomendaciones de la OMS para el lavado de manos.
Anexo II. Uso adecuado de EPI. Mascarilla.
Anexo III. Uso adecuado de EPI. Guantes.
Anexo IV. Distancia de seguridad.
Anexo V. Productos de limpieza y desinfección. Listado de virucidas.

1. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO.

El Albergue de la Catedral, siendo el mejor conocedor de sus propias instalaciones, ha diseñado este plan específico para minimizar los riesgos higiénico-sanitarios del COVID-19 y poner el mismo en conocimiento público para consulta de todas aquellas personas interesadas o que quieran contratar un servicio en nuestro albergue.

El Albergue asume un compromiso firme con la gestión del riesgo, liderando la implementación sistemática de medidas dirigidas a minimizarlo. Para ello, los distintos procesos estarán coordinados entre sí cumpliendo siempre con las recomendaciones y pautas dictadas por las autoridades sanitarias en relación a medidas especiales frente al COVID-19.

1.1. Objetivos.

Tres son los objetivos que se persiguen con la implantación de los protocolos para estas medidas:

1. Seguridad del personal: empleados y colaboradores.
2. Seguridad de los clientes.
3. Seguridad de los residentes de la localidad y municipio en dónde nos encontramos.

Los grandes ejes sobre los que pivotan estos protocolos:

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, empleados, especialistas, etc.).
3. Diseñar las medidas de protección necesarias, recogidas en el plan de contingencia.
4. Garantizar que los trabajadores reciben la información y formación adecuada para la implementación del plan de contingencia.
5. Planificar la implementación del plan de contingencia, supervisar su cumplimiento, valorando su eficacia y modificándolo si fuese necesario en función de la eficacia demostrada.
6. Establecer protocolos de trabajo en los distintos departamentos de la empresa.

1.2. Comité responsable.

Para la gestión del riesgo se ha establecido un comité. El comité es el responsable de desarrollar y asegurarse que se llevan a cabo cada uno de los protocolos así como:

- Identificar los riesgos y realizar un análisis de los mismos.
- Diseñar el plan de contingencia.
- Planificar e implementar el plan de contingencia y supervisar su cumplimiento.
- Valorar la eficacia del plan de contingencia y modificarlo si fuera necesario.
- Actuar según el protocolo en caso de alarma.

El comité responsable está formado por el gerente de la Fundación así como la responsable del albergue y de las visitas y la responsable de mantenimiento. Dicho comité se reunirá mensualmente para valorar la evolución de la pandemia y los cambios de normativa.

2. DEFINICIONES.

2.1. COVID-19-coronavirus.

El COVID-19 es una enfermedad producida por el coronavirus SARS-CoV-2, un virus altamente contagioso detectado por primera vez en diciembre de 2019. Los síntomas más comunes que provoca dicha enfermedad son: fiebre (+37.5ºC), tos seca, fatiga, falta de olfato y falta de aire. La principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 es a través de secreciones respiratorias y el contacto cercano de persona a persona.

En relación con la transmisión a través de aerosoles infectados con SARS-CoV-2, Roy et al., (2020), en un artículo científico todavía no publicado, establecen que este virus es notablemente resistente en forma de aerosol, incluso después de 12 horas, y refuerzan las conclusiones alcanzadas en estudios anteriores por otros autores. La transmisión de SARS-CoV-2 en aerosol, ya sea a través de la transferencia directa de gotitas respiratorias o la generación de fómites (objetos carentes de vida capaces de transmitir patógenos), puede ser una vía de transmisión más importante de lo que se consideraba. Los humanos producen aerosoles continuamente a través de la respiración normal, lo que aumenta durante las enfermedades respiratorias, e incluso durante una respiración profunda, estornudo, tos o canto. Una fracción de los aerosoles generados naturalmente se encuentra dentro de la distribución de tamaños utilizada en los estudios experimentales (<5 µm), lo que lleva a la conclusión de que las personas infectadas con SARS-CoV-2 tienen la capacidad de producir bioaerosoles virales que pueden seguir siendo infecciosos durante largos períodos de tiempo después de la producción a través del desprendimiento y suspensión en el aire. El SARS-CoV-2 puede permanecer activo mientras está formando parte de estas partículas en suspensión en el aire más de tres horas (van Doremalen et al., 2020). Existen varios estudios acerca de la persistencia e infectividad de SARS.Cov1 y SARSCoV-2 sobre diferentes superficies Según Doremalen et al., 2020 y Chin et al., 2020, el virus persiste días en superficies lisas como plásticos o acero mientras que no recuperaron ningún virus infeccioso ni en papel impreso ni en pañuelos de papel después de una incubación de 3 horas. Sin embargo, en cartón el virus era detectable hasta después de 24 horas.

El SARS-CoV-2 está compuesto por un núcleo de ARN (el material genético del virus) y una cápside de proteínas que lo envuelve y, al igual que otros coronavirus respiratorios, está recubierto por una envoltura lipídica que afecta su supervivencia y partición. De acuerdo con los estudios existentes, los coronavirus pueden persistir tanto sobre diversas superficies sólidas, como ya se ha indicado, como en aguas superficiales y residuales. Sin embargo, como se recoge en un informe del Centro "Water and Energy Sustainable Technology" (WEST) de la Universidad de Arizona (Informe WEST), "las investigaciones también sugieren que los coronavirus son más sensibles al agua y a los procesos de tratamiento de aguas residuales que sus contrapartes los virus entéricos sin envoltura. Por tanto, los procesos de tratamiento de aguas y aguas residuales probablemente brinden una protección adecuada contra los coronavirus. De hecho, la web de los "Centers for Disease Control and Prevention" de EEUU (CDC) (https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/water.html) confirma que el SARS COV-2 no se ha detectado en el agua potable y que los métodos convencionales de tratamiento de agua potable deben eliminar o inactivar el virus que causa la COVID-19.

En cuanto a las aguas residuales, según la bibliografía existente, se considera que, aunque el virus se excreta en grandes cantidades en heces, existen todavía relativamente escasa evidencia sobre su infectividad. Sin embargo, dicha posibilidad no se puede descartar totalmente porque hay ya tres estudios en los que se describe la presencia de virus infeccioso

en muestras de heces de pacientes con COVID-19 (Wang et al., 2020; Xiao et al., 2020; Zhang et al., 2020; Sun et al. 2020). Por otro lado, todavía hay escasa evidencia sobre el papel que pueden desempeñar otros vectores potenciales en la transmisión del virus, por ejemplo, mediante fómites o fecal-oral (Amirian, 2020). Sin embargo, teniendo en cuenta los datos científicos de los que se dispone, cabe esperar que la transmisión fecal-oral del COVID-19 sea mucho menor que la asociada a las microgotas o gotas de saliva aspiradas directamente, o adquiridas indirectamente a través del contacto con superficies del entorno inmediato o con objetos utilizados por personas infectadas (WHO, 2020).

2.2. Personal. Empleados y colaboradores.

Se entiende por personal a toda persona que trabaja en el Albergue. Pueden ser personal de plantilla de la Fundación o pueden ser "colaboradores", subcontratados a través de un concurso o por una encomienda de gestión.

2.3. Cliente.

Entendemos por cliente a la persona o entidad que contrata uno o varios servicios, es decir, un cliente es una reserva: un particular es un cliente, una familia es un cliente, un grupo es un cliente, etc.

Durante el registro, el cliente se hace responsable declarando que las personas bajo su reserva están libres de COVID-19 o de cualquier otra enfermedad contagiosa y es consciente de las consecuencias.

3. MEDIDAS GENERALES.

En este capítulo recopilamos algunas medidas de carácter general que deber ser tenidas en cuenta y aplicadas como norma común en todas las labores y actuaciones realizadas a lo largo del día.

En posteriores capítulos se entrará a valorar aspectos concretos de algunos de los servicios que se prestan, y es muy posible que se puedan repetir alguno de ellos. No obstante, éstos aquí recogidos serán comunes a todas las labores a realizar.

El albergue deberá tener presente una serie de protocolos y medidas preventivas y de higiene que deben aplicar a todos sus trabajos en él, siendo necesario incorporarlos a las rutinas diarias.

Estas medidas son:

- **Distancia física**. Como medida general de prevención se debe tener presente que el distanciamiento físico entre personas es una de las más efectivas. Por ello, en todas las rutinas de trabajo, así como en la comunicación con los clientes, es necesario tener siempre presente esta medida. Igualmente es importante transmitirla a los clientes para que en su estancia la apliquen ellos mismos, sobre todo a la hora de interactuar con personas de otros grupos.
- **Ventilación continuada de espacios**. Otra medida altamente recomendada es la de que todos los espacios del albergue tengan el máximo de ventilación posible. Se deberá

priorizar, siempre que la meteorología lo permita, la apertura de ventanas y puertas que den al exterior.

- **Uso obligatorio de mascarilla**. Se obliga al uso de mascarilla tanto en las zonas comunes como en la habitación, siempre que ésta se comparta con otro cliente con el que no se conviva.
- **Termómetro de no contacto**. Se deberá contar con un termómetro de este tipo.
- **Uso de alfombra desinfectante**. Se instala de este elemento de fácil uso y que ayudan a mantener los espacios más limpios.
- **Información al cliente**. Es muy importante que, además de la comunicación verbal y escrita que se haga durante la reserva, en el albergue deben existir suficientes puntos de información para el cliente. Éstos consistirán en cartelería (con consejos breves y sencillos acompañados de pictogramas fáciles de entender) o señalización en el suelo. No se debe escatimar en esta información ya que el albergue es un establecimiento de uso público donde van a convivir personas de grupos diferentes, y éstas deben conocer y responsabilizarse de las medidas preventivas que se han tomado y se están aplicando.

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL TRABAJADOR.

El personal debe conocer el plan de contingencia diseñado y, de forma específica, sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.

El comité responsable pondrá en conocimiento de todo el personal trabajador, así como de las subcontratas, el protocolo a seguir en caso de ser considerado personal en situación de vulnerabilidad respecto a la COVID-19 (enfermedad cardiovascular, hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, cáncer, etc.), por lo que se les recomendará ponerse inmediatamente en contacto con su servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa se asegurará que todo el personal tenga a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida para la limpieza de manos, o cuando esto no sea posible, agua y jabón. La empresa también se asegurará que todo el personal reciba los equipos de protección para cada puesto y nivel de riesgo y estén formados e informados sobre el correcto uso de dichos equipos de protección.

El comité responsable del protocolo planificará las tareas y procesos de trabajo de tal forma que se mantengan los 2 m. de distancia entre empleados y obligará el uso de mascarillas.

Se debe llevar un registro de toda la formación realizada con los trabajadores sobre este protocolo, uso de EPIs y medidas a aplicar en su puesto de trabajo como en relación a las normas adicionales que los clientes deben llevar a efecto, de manera que las puedan transmitir a éstos si se diese el caso.

Hay que asegurarse de que todos los elementos relacionados con EPIs utilizados, se desechen de forma inmediata y segura en papeleras o contenedores habilitados para ellos de manera que no tengan contacto con otros elementos.

El lavado de manos debe ser una norma habitual y constante durante el desarrollo de su trabajo. Igualmente debe hacerse habitual y reiterativamente la desinfección de los elementos de trabajo de uso compartido entre trabajadores (ordenador, teléfono,….), tanto a la entrada como a la finalización del turno.

A continuación se describen las prácticas que se siguen en el albergue para cada uno de los departamentos:

4.1. Departamento de Recepción.

a. El personal de recepción deberá de cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas y con las prácticas que se detallan en los siguientes otros puntos.
b. El personal de recepción debe disponer de los números de emergencias y hospitales o centros de salud cercanos. El número de teléfono para atender en Euskadi a aquellas personas sospechosas de tener el coronavirus es el 900 20 30 50.
c. Existe mampara para la protección del personal de recepción, de fácil limpieza y desinfección.
d. En la zona de recepción y acogida se cuenta con gel hidroalcohólico exclusivo para el uso del personal.
e. El personal se asegurará de la distancia mínima de seguridad de 2 m. entre personas y hay visibles marcadores de distancia para evitar aglomeraciones así como información audiovisual recordatoria.
f. Solo se atenderá a un cliente en el mostrador de recepción y tras una mampara protectora.
h. Aunque se acepte metálico, se recomienda el uso de tarjeta; se desinfectan las TPV tras cada uso en el que exista contacto, así como las manos.
i. El personal de recepción se encargará del protocolo de limpieza y desinfección de llaves y llaveros de habitaciones tras el uso por cada cliente.
j. Los mostradores se limpiarán y desinfectarán de forma periódica, considerando la mayor o menor afluencia de clientes.
k. También se desinfectarán los bolígrafos del mostrador de recepción tras cada uso.
g. Antes del proceso de registro de entrada, el personal tomará la temperatura con el único fin de descartar posibles síntomas propias de la enfermedad que queremos prevenir. No se podrán ofrecer servicios a aquellas personas positivas en esta prueba, a las cuales se les invitará a abandonar la instalación a no ser que estás personas puedan justificar su anormal temperatura a otro factor que lo explique. El personal valorará esas razones adicionales para permitir o no el acceso.

4.2. Departamento Hostelería: cocina y comedor.

a. El personal deberá de cumplir con las medidas de protección individual generales anteriormente descritas.
b. En el comedor, el aforo máximo se establece de forma que se permita una distancia de seguridad entre clientes distintos de al menos dos metros.
c. El personal, recomendará usar gel hidroalcohólico en la entrada de la zona de restauración.
d. Tras cada comida (desayuno, almuerzo, cena) se ventila el espacio y se lleva a cabo una limpieza de las superficies de mesas o sillas que entran en contacto con los comensales.
e. El personal debe lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón o cuando no sea posible, desinfectárselas con soluciones de base hidroalcohólica.
f. Ubicar a las personas según el criterio de aforo de mesas establecido.

El personal que elabore y/o manipule alimentos debe, de forma específica, y sin perjuicio de las medidas adoptadas en su sistema de APPCC:

- Llevar el cabello recogido.
- Portar diariamente la ropa de trabajo limpia.
- No portar anillos, pulseras, pendientes o similares.
- Llevar las uñas cortadas.
- Evitar el uso de maquillajes.
- Portar mascarilla.
- Lavarse las manos antes y después de manipular/elaborar alimentos; cuando se cambie de alimentos a manipular/elaborar; después de manipular residuos; tras estornudar, sonarse la nariz o toser.
- El servicio de sala también debe portar mascarilla.

4.3. Departamento de Limpieza.

a El personal de limpieza deberá de cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas.
b. Un incremento de las frecuencias de limpieza y repasos, especialmente en las zonas de mayor contacto (superficies, pomos, lavabos, grifería, mostrador de recepción, puertas, llaves de habitaciones, botón de descarga del wc, barreras de protección, control de climatización, barandillas, etc.).
c. La ventilación diaria de las zonas de uso común en las que haya habido personas.
d. El uso de productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad; entre otros productos, se usará dilución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L; en otras palabras, 20 ml de lejía casera por un litro de agua harían una solución capaz de eliminar el virus). En todo caso, nos aseguramos de la eficacia de los desinfectantes que se usan y se utilizan de acuerdo a las fichas de datos de seguridad de los productos.
e. La limpieza de habitaciones en condiciones de seguridad y contemplando de forma específica el aireado de la habitación.
f. Los carros de limpieza deben limpiarse y desinfectarse tras su uso diario así como calderos, fregonas, escobas y recogedores.
g. La recogida de papeleras de zonas de uso común debe realizarse de forma que éstas queden selladas y trasladadas al punto de recogida.
h. La limpieza incide de forma específica en la desinfección e higiene de duchas y aseos de uso compartido. Al menos en estas instalaciones deben aumentarse las frecuencias en función de su uso, asegurando la ausencia de humedades, vaciado de papeleras, desinfección de superficies, etc.
e. El personal de limpieza debe utilizar el equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación; como mínimo, debe utilizar mascarilla y guantes de vinilo/acrilonitrilo o latex, aunque esporádicamente según las necesidades deberá llevar también pantalla protectora. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, debe realizar una completa higiene de manos, con agua y jabón, de al menos 40 segundos.
f. Los guantes y mascarillas deben desecharse tras su uso a la finalización de la jornada laboral.

Respecto a la limpieza de textiles, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Los textiles “sucios” debe recogerse, meterse en una bolsa (prohibido sacudirlos) y cerrarla hasta su tratamiento en la lavandería con lavado automático a más de 60ºC.

- Tras la manipulación de textiles “sucios” debe lavarse las manos.

4.4 Departamento de Mantenimiento.

a. El personal de mantenimiento deberá cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas.
b. Se guardará las distancias de seguridad recomendadas de 2 m tanto con las personas en las instalaciones como con el resto del personal. Cuando esto no sea posible deberá llevar también mascarilla de protección.
c. Cuando se deba entrar al mantenimiento de espacios comunes, privados o habitaciones mientras éstos se encuentran ocupados, se contempla lo siguiente:
    - Invitar a las personas a salir de la zona a reparar mientras dure el mantenimiento o si esto no es posible, protegerse con el equipo de protección individual (mascarilla, guantes desechables y pantalla protectora) y recomendar el uso de mascarilla a las personas que permanezcan a menos de dos metros de distancia.
    - Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal debe desinfectarse las manos y desechar el equipo de protección individual desechable diariamente. Los equipos no desechables habrá que limpiarlos y desinfectarlos.

5. PROTOCOLOS PARA CLIENTES Y PERSONAS BAJO SU RESERVA.

Debido a que no hay un agente concreto responsable, debemos actuar con corresponsabilidad todos los agentes de la sociedad, desde la administración, al ciudadano, pasando por las empresas, su personal y también los clientes junto con las personas que les acompañen o están bajo su reserva. Cada miembro tiene responsabilidad en una parte de la cadena con el fin de que entre todos logremos garantizar la seguridad higiénico-sanitaria de las empresas y sus actividades.

Es fundamental informar de forma previa al cliente de las nuevas normas y medidas establecidas en materia de prevención, y que afectan al usuario del mismo durante la estancia.

Para ello, se envía un correo electrónico con la reserva correspondiente, con el plan de contingencia donde el usuario recibe esta información y la declaración responsable de aceptación de este protocolo. Si el sistema de reserva es on-line, como el propio mail ya contiene mucho texto en cuanto a información sobre la LPD, etc., es preferible el envío de un segundo correo sólo con esa información específica. Si la reserva es telefónica, se solicitará un e-mail para enviar toda la información generada de modo que quede constancia del envío de la misma. Dicha información se encuentra accesible en nuestra página web.

Se recomienda al cliente y al menos será necesario durante la fase de “nueva normalidad”:

- El cliente deberá portar mascarilla en todos los espacios comunes interiores y exteriores, y en las habitaciones siempre que las compartan con clientes con los que no convivan.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, tanto al resto de clientes como al personal.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal (especialmente, los pañuelos desechables) de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Además, dicho lavado debe durar al menos 40 segundos.
- Desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón cuando sea factible.

Además de las medidas de protección recomendadas, el cliente deberá de seguir en todo momento y según los servicios contratados, los protocolos del plan de contingencia expuesto en este apartado. En caso de incumplimiento, la organización podrá invitar al cliente, y a las personas que la acompañan, a abandonar las instalaciones sin derecho a ninguna devolución sobre el importe abonado así como, si fuera necesario, se comunicaría el caso a las autoridades competentes.

El cliente no debe contratar los servicios en los siguientes casos:

- Si de detectan posibles síntomas de COVID-19 (fiebre, tos seca, fatiga y falta de aire).
- Si llegada la fecha de realización del servicio, se le ha encomendado mantener una cuarentena de 14 días o habiendo finalizada la misma con una analítica con resultado negativo (es decir, sigue positivo en Coronavirus).
- Si es vulnerable o población de riesgo (embarazada, hipertensión, cardiovascular, diabetes, pulmón, cáncer…) y no cumples con los protocolos marcados por la empresa en este plan de contingencia.

Protocolo para clientes y personas bajo su reserva.

Durante el registro el cliente se hace responsable declarando que las personas bajo su reserva están libres de COVID-19 o de cualquier otra enfermedad contagiosa y es consciente de las consecuencias. El cliente debe informar a todas las personas de su reserva sobre el protocolo para clientes descrito en este plan de contingencia y de las consecuencias en caso de incumplimiento.

El cliente se obliga a seguir en todo momento los protocolos de este plan de contingencia, del cual queda informado el cliente antes de su llegada y nuevamente durante el proceso de registro donde el cliente constata con su firma la recogida y entendimiento del mismo. El cliente deberá además de seguir las indicaciones del personal con total atención; el deliberado incumplimiento de las indicaciones puede conllevar la expulsión.

En caso de sospecha que un cliente haya contraído el virus se seguirán las directrices de las autoridades sanitarias consistentes en el siguiente protocolo:

- Separarse de otras personas a más de 2 metros.
- Si no la lleva ya, ponerse mascarilla quirúrgica.
- Aislarse en la habitación reservada de uso individual con ventilación adecuada y papelera de pedal con bolsa.

Se pondrá en marcha el contacto con el dispositivo sanitario o salud pública establecido. En nuestro caso, aislarse en la habitación reservada de uso individual con ventilación adecuada y papelera de pedal con bolsa.

- se contactará con el 900 20 30 50, para que evalúe su caso. Siguiéndose en todo caso las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- En su caso, se coordinará el regreso de los clientes a sus domicilios.

El Albergue comunicará el caso a las autoridades sanitarias competentes cediéndoles los datos personales necesarios del cliente y/o personas bajo su reserva, para las gestiones de trazabilidad (cesión de datos especificada en nuestra política de gestión de datos según la LOPD y que el cliente debe aceptar para poder contratar cualquiera de los servicios de Albergue de la Catedral).

Protocolo para clientes, y personas bajo su reserva, en las instalaciones.

5.1 Dormitorios.

- Antes de entrar a las habitaciones, se recomienda al cliente el uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico situados próximos a la entrada de los dormitorios.
- Los clientes deberán de evitar usar toallas comunes.
- Se recomienda usar chanclas o similar en las duchas.
- Los clientes de habitaciones compartidas utilizarán las camas señaladas, tienen prohibido usar las otras y mantendrán la distancia de seguridad; se recomienda hacer lo mismo a las personas bajo la reserva de un mismo cliente.
- El día de salida los clientes deberán dejar en el contenedor habilitado al efecto en la planta baja, el conjunto de sábanas y funda de almohada; en el caso de disponer de mantas, éstas se depositarán en otro contenedor en la planta baja.

5.2 Comedor y terrazas.

- Antes de entrar al comedor se recomienda a todas las personas el uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico situados a la entrada.
- Entre clientes distintos respetar las distancias mínimas de seguridad de 2 m y seguir en todo momento las indicaciones del suelo y personal.
- La entrada al comedor se realizará de forma ordenada según las instrucciones del personal, el cual asignará las mesas correspondientes.
- El comportamiento en el comedor será el adecuado y respetando siempre las medidas de seguridad ante el COVID-19.
- En el interior del comedor, mientras no se está comiendo, se recomienda el uso de mascarillas.
- El tránsito de las personas dentro del comedor y terrazas será siempre ordenado respetando las indicaciones y la distancia mínima de seguridad de 2 m. entre clientes, o usar mascarilla cuando sea imposible mantener la distancia de seguridad.

5.3 Baño individual en zonas comunes.

- Obligatorio el uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico situados en la zona.
- Respetar las distancias de seguridad entre clientes.
- Obligatorio el uso de mascarilla.
- Avisar en recepción de posibles faltas de higiene y/o carencia de papel de secado de manos y/o gel hidroalcohólico.

5.4 Espacios comunes interiores.

- Se recomienda el uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico situados a la entrada de cualquiera de los espacios comunes interiores.
- Respetar las distancias de seguridad entre clientes.
- Evitar tocar cualquier elemento o superficies como cristales, radiadores, espejos, etc.
- Avisar en recepción de posibles faltas de higiene.
- Obligatorio el uso de mascarilla.

5.5 Espacios comunes exteriores.

- Respetar las distancias de seguridad entre clientes.

- No desperdigar residuos, especialmente pañuelos, y utilizar las papeleras.

5.6 Punto limpio.

- En el punto limpio existen herramientas de limpieza limitados como escoba, fregona, cubos, papel higiénico y bayetas así como bolsas de basura. Este material es exclusivamente para el uso de limpieza.
- Productos de limpieza y/o desinfección están bajo llave y deberán de solicitarse en recepción con el carné de identidad, el cual se devolverá al entregar los productos.
- Tanto las herramientas como los envases de los productos serán desinfectados con una solución desinfectante, por parte de la persona que los utilice, antes de su devolución a su lugar correspondiente.

Protocolo para clientes, y personas bajo su reserva, fuera de las instalaciones.

Rogamos a nuestros clientes un comportamiento ejemplar fuera de nuestras instalaciones para la tranquilidad de todos los vecinos de nuestra ciudad, así como de las personas del municipio en el que nos encontramos.

Recomendamos al cliente respetar las medidas de seguridad e higiene así como las demás recomendaciones particulares de cada uno de los lugares que visite.

6. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA.

A continuación, en estos protocolos se describen los procesos que se añaden a los protocolos del personal de limpieza ya descritos.

6.1. Dormitorios.

a- Terminada su estancia, en el momento de salida del cliente.

- Se abren ventanas y puertas a modo de ventilación durante al menos 1h en ausencia de personal.
- Retirada de la ropa de cama tal y se ha especificado anteriormente: se retiran a lavandería las bolsas dejadas en la entrada de la habitación por los clientes con las sabanas y fundas de almohada por un lado y las mantas por otro.
- Evacuación de residuos en papeleras, limpieza y desinfección de las mismas y reposición de bolsas de basura.
- Revisión, limpieza y desinfección de las fundas hipoalergénicas y transpirables e impermeables de colchones y almohadas.
- Se procede a la limpieza y desinfección de todas las superficies de arriba abajo con la dilución recomendada anteriormente descrita o usando productos específicos con ficha técnica homologada.
- Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de pomos, literas, taquillas y/o baldas.
- En caso de camas en habitación compartida, la limpieza y desinfección se realizará exclusivamente de la zona, litera y taquilla del cliente que ha marchado.
- Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.

b- Durante la estancia del cliente:

- Solo se accederá a la habitación siempre y cuando el cliente esté ausente; en caso de esto no ser posible, se le invitará a salir o llevar mascarilla; en caso contrario, no se procederá a la limpieza de la habitación.
- Se ventilará o, en su caso, se recomendará al cliente que ventile la habitación.
- Se procederá a la evacuación de los residuos en papeleras y tras su limpieza y desinfección, se repondrán las bolsas de basura.
- En ningún caso, se tocarán los objetos personales del cliente.
- Solamente cuando las superficies estén despejadas se realizarán las limpiezas y desinfecciones de las mismas.
- Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de pomos, literas, taquillas y/o baldas.
- En caso de tocar realizar una muda de ropa de cama, el cliente entregará la bolsa únicamente con las sábanas y fundas de almohadas para su reposición, y se le entregará la nueva lencería para que el mismo la coloque.
- En caso de camas en habitación compartida, la limpieza y desinfección se realizará exclusivamente de la zona, litera y taquilla del cliente que corresponda.

6.2. Aseos y baños.

a. Terminada su estancia, en el momento de salida del cliente.
   - Se abren ventanas y puertas a modo de ventilación.
   - Evacuación de residuos en papeleras, limpieza y desinfección de las mismas y reposición de bolsas de basura.
   - Si procede, reposición de papel.
   - Limpieza y desinfección de todas las superficies de arriba abajo con la dilución recomendada anteriormente descrita o usando productos específicos con ficha técnica homologada.
   - Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de duchas, lavabos, inodoros, pomos, espejos y baldas.
   - Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.

b- Durante la estancia del cliente, en los días que corresponden de limpieza.
   - Solo se accederá al baño siempre y cuando el cliente esté ausente; en caso de esto no ser posible, se le invitará a salir o no se procederá a su limpieza.
   - Se abren ventanas y puertas a modo de ventilación.
   - Evacuación de residuos en papeleras, limpieza y desinfección de las mismas y reposición de bolsas de basura.
   - Si procede, reposición de papel.
   - La limpieza y desinfección de todas las superficies de arriba abajo con la dilución recomendada anteriormente descrita o usando productos específicos con ficha técnica homologada.
   - Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de duchas, lavabos, inodoros, pomos, espejos y baldas.
   - Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.

c- Aseso y baños de zonas comunes.
   - Se abren ventanas y puertas a modo de ventilación.
   - Evacuación de residuos en papeleras, limpieza y desinfección de las mismas y reposición de bolsas de basura.

- Si procede, reposición de papel y jabón de manos.
- Se procede a la limpieza y desinfección de todas las superficies de arriba abajo con la dilución recomendada anteriormente descrita o usando productos específicos con ficha técnica homologada.
- Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de lavabos, inodoros, pomos, espejos y baldas.
- Colocación de señalética de suelo mojado.
- Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.

6.3. Mesas, sillas, papeleras u otros objetos.

Estas superficies se limpiarán y desinfectarán tras cada uso con productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad. Entre otros productos, se usará dilución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L; en otras palabras, 20 ml de lejía casera por un litro de agua harían una solución capaz de eliminar el virus). En todo caso, nos aseguramos de la eficacia de los desinfectantes que se usan y se utilizan de acuerdo a las fichas de datos de seguridad de los productos. Las soluciones se pulverizarán sobre los objetos y se limpiarán con una bayeta o bien algunos tipo juegos de actividades podrían dejarse incluso sumergidos en dichas soluciones durante un tiempo determinado no inferior a 2 min.

6.4. Llaves de habitaciones.

Estas superficies se limpiarán y desinfectarán por el personal de recepción con productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad tras el uso de cada cliente. Entre otros productos, se usará dilución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L) pulverizada sobre las llaves y el llavero. A continuación, y en un lugar independiente, las llaves se dejarán en reposo al menos 72 h. usando otras llaves para el siguiente cliente previamente desinfectadas y habiendo respetado el mismo tiempo de reposo. Con la desinfección y reposo aseguramos la desactivación del posible virus en llaves y llaveros entre clientes.

6.5. Papeleras exteriores.

La evacuación de los residuos de las papeleras exteriores se lleva a cabo con el 50% aproximadamente del llenado de las mismas. Se limpiarán y desinfectarán superficialmente de forma diaria por el personal de mantenimiento. Con una periodicidad de 1 vez por semana, el interior y exterior de estás papeleras exteriores se limpian con agua a presión y solución desinfectante.

6.6 Espacios comunes.

Los espacios comunes se limpian tras cada uso del siguiente modo:

- Se abren ventanas y puertas a modo de ventilación durante al menos 1h.
- Evacuación de residuos en papeleras, limpieza y desinfección de las mismas y reposición de bolsas de basura.
- Se procede a la limpieza y desinfección de todas las superficies de arriba abajo con la dilución recomendada anteriormente descrita o usando productos específicos con ficha técnica homologada.
- Se hará especial hincapié en la limpieza y desinfección de pomos, espejos, bancos y/o baldas.

- Se termina con el rociado, pulverización o nebulización de un producto aromático y desinfectante.
- Ver protocolo específico para los objetos perdidos.

6.7. Lencería.

Con las medidas de protección descritas en los protocolos, la lencería (es decir sábanas y fundas de almohada y toallas) se depositarán en los recipientes habilitados a tal efecto y se cerrarán, encargándose la empresa adjudicataria del servicio de la limpieza a máquina con detergentes homologados a más de 60º C, posterior secado a máquina a temperaturas superiores a 60ºC y al embolsamiento de manera individual.

Con respecto a las mantas, se depositarán en los recipientes habilitados a tal efecto y se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Las mantas se revisan, se sacuden en exterior y se ventilan durante al menos 30 min. (siempre y cuando sea posible; en caso contrario, se guardarían directamente en bolsas nuevas para la desactivación del virus al menos 72 horas).
- Las mantas sucias pasan directamente a lavandería en donde son lavadas a máquina con detergentes homologados a más de 60ºC y después secados a máquina a temperatura superiores a los 60ºC al menos durante 30 minutos.
- Las mantas que no necesitan limpieza, se doblan y se guardan en bolsas nuevas y se trasladan a una sala en donde reposarán al menos 72 horas, tiempo suficiente el desactivado del virus.

7. PROTOCOLO DE OBJETOS PERDIDOS.

Los objetos abandonados por los clientes o las personas bajo su reserva, llevan el siguiente tratamiento:

- Cuando sean encontrados por el personal, con las medidas pertinentes de seguridad ya descritas anteriormente, se introducirán en bolsas transparentes o traslucidas independientes que permitan la identificación de los objetos a posteriori.
- Dichas bolsas son trasladadas al cubo de objetos personales en recepción en donde aguardan durante 14 días la reclamación de sus dueños. Transcurrido este tiempo se procede a su eliminación.
- Cuando sean encontrados por otras personas, éstas deberán no tocarlos y dejarlos en lugar divisado; después avisar al personal de recepción que actuará consecuentemente.

8. PROTOCOLO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS.

Este protocolo sigue estrictamente un riguroso sistema de APPCC (análisis de peligros y puntos críticos de control), al que añadimos los siguientes aspectos:

- Se refuerza la limpieza de superficies con productos desinfectantes homologados después de cada uso así como una ventilación de los espacios usados.

- Todo el personal que manipule alimentos cuenta con mascarilla, guantes y pantalla protectora.

9. AFOROS Y SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES.

El Ministerio establece en sus directrices para albergues que éstos 'deben definir los aforos de las distintas instalaciones (habitaciones, aseos, duchas, zonas comunes, etc.) y determinar cómo se va a asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y de higiene'.

A la hora de establecer los aforos de las instalaciones, hemos tenido en cuenta la tipología del albergue y el uso que de ellos hacen los clientes.

Siguiendo las instrucciones del BOPV no. 89 de 8 de mayo de 2021, el aforo se reduce al 50% para que sea un entorno más seguro, dejando las habitaciones dobles y 2 de 6 personas al 100% para uso de 'unidades convivenciales'.

El aforo de los comedores quedará reducido también al 50% y se establecerán turnos de uso en recepción para el personal alojado.

La organización velará por que los clientes respeten las distancias de seguridad.

El albergue no hará uso de productos de higiene, comida y/o medicamentos cedidos por clientes que abandonan el albergue para su posterior uso.

9.1. Cocina de uso libre.

Según establecen las directrices ministeriales, si no se puede garantizar la limpieza de la cocina de uso común cada vez que se utiliza, ésta deberá clausurarse.

Por ello, damos por cerrada la cocina y la lavandería ya que no podemos garantizar un control tan exhaustivo y la dedicación de personal que necesita estos espacios.

Se podrá autorizar su uso a grupos, si tienen contratada la pensión completa.

Esta será otra información importante a dar a los posibles clientes a la hora de realizar la reserva.

9.2 Comedores.

- Se establecerán turnos desde recepción para el uso del comedor con el fin de respetar los aforos establecidos y permitir la correcta desinfección del mobiliario utilizado. En caso de tener que hacer turnos, se desinfectarán las mesas tras cada uso.
- El comedor permanecerá abierto de 9:00 a 10:15 (horario desayuno); de 13:00 a 15:00 (horario comida) y de 19:00 a 20:45 h. (horario cena); permaneciendo el resto del tiempo cerrado para limpiarlo según las indicaciones recibidas.
- Se establece el aforo para respetar la distancia mínima de 2 m. entre clientes. Se establecerán turnos de uso para evitar aglomeraciones.
- Se retira todo el mobiliario (mesas y sillas) de la terraza, al no poder garantizar la limpieza continuada de dicho espacio.

- A la entrada del comedor se dispone de dispensador de gel hidroalcohólico.
- En caso de necesitarlo, los grupos de más de 15 personas podrán contratar el servicio de catering con antelación.

9.3. Dormitorios.

- Se dispone de dispensadores de gel hidroalcohólico en el exterior de cada zona de habitaciones.
- En las habitaciones de uso compartido entre distintos clientes se asegura una distancia de separación mínima de 2 m. reduciendo el aforo.

9.4. Aseos y duchas.

- Los baños de los dormitorios disponen de papelera con tapa y accionamiento no manual.
- En los aseos de uso común se dispone de dispensadores de jabón, papel de secado de manos y papelera con tapa y accionamiento no manual.
- En los aseos de uso común, se aumenta la frecuencia normal de limpieza según el aforo de cada momento y la organización recomienda a los clientes que respeten los aforos establecidos.

9.5. Espacios comunes.

- Permanecerán cerrados a excepción del uso que puedan dar de ellos los grupos concertados, manteniendo los aforos indicados y la medida de seguridad de 2m por cliente, siendo el responsable de estos grupos el encargado del cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias antes descritas.
- Se dispone de dispensadores de gel hidroalcohólico.

10. MEDIDAS INFORMATIVAS.

Todo el personal ha recibido formación y es conocedor del plan de contingencia para su puesta en marcha y mantenimiento. La empresa instará a todo el personal a colaborar en el cumplimiento de las medidas que se desprendan del plan de contingencia y proporcionar la información necesaria relativa a las medidas de higiene y uso adecuado del material de protección.

Los clientes y las personas bajo su reserva estarán informados en todo momento mediante las siguientes vías de comunicación:

- Web: donde se podrá consultar y disponer del plan de contingencia sobre las medidas para la reducción de riesgos higiénico-sanitarias frente al COVID-19 en Albergue de la Catedral en la siguiente página de la web de la empresa: https://www.alberguecatedral.com
- Cartelería con medidas higiénicas.
- Marcado en el suelo de distancia de seguridad en recepción, comedor y ciertos espacios comunes.
- Indicaciones y recomendaciones por parte del personal.

- Registros: los clientes que contraten nuestros servicios deberán firmar la recepción y entendimiento de las medidas del plan que les afecten directamente y deban aplicar, que habrán sido enviadas anteriormente para su lectura.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALARMA.

Conocimientos básicos sobre Covid-19 a tener en cuenta de cara a su prevención:

- Los síntomas del Covid-19 son tos, fiebre (+37.4ºC) y dificultad respiratoria principalmente y dolor muscular y de cabeza en algunos casos.
- El 80% de los casos presentan síntomas leves y el periodo de incubación es de 2-14 días. El 50% de los casos comienza a presentar síntomas a los 5 días desde el contagio.
- El nº de teléfono para atender en Euskadi a aquellas personas sospechosas de tener el coronavirus es el 900 20 30 50.

11.1. Alarma en Personal.

• En el caso de sospecha que un empleado o colaborador haya contraído el virus se seguirán las directrices de las autoridades sanitarias consistentes en el siguiente protocolo:

- Separarse de otras personas a más de 2 metros.
- Si no la lleva ya, ponerse mascarilla quirúrgica.
- Aislarse en recintos bien aireados.

• Si el afectado es empleado de la empresa, éste regresará a casa para aislarse en una habitación bien aireada y ponerlo en conocimiento de las autoridades sanitarias competentes. La empresa dará parte a la mutua y se tramitará la baja según la legislación vigente. La empresa procederá a su notificación al servicio de prevención para que adopte las medidas oportunas y cumpla con los requisitos de notificación que establece el Ministerio de Sanidad.

• Si el afectado es un colaborador subcontratado se le invitará a regresar a su casa, aislarse en una habitación bien aireada y ponerlo en conocimiento de las autoridades sanitarias competentes.

• Una vez el empleado o el colaborador esté recuperado, podrá incorporarse a su puesto de trabajo siempre y cuando demuestre, con certificado médico, no ser positivo en COVID19 u otra enfermedad contagiosa.

11.2. Alarma en Clientes.

• En caso de sospecha que un cliente haya contraído el virus se seguirán las directrices de las autoridades sanitarias consistentes en el siguiente protocolo:

- Separarse de otras personas a más de 2 metros.
- Si no la lleva ya, ponerse mascarilla quirúrgica.
- Aislarse en la habitación reservada de uso individual con ventilación adecuada y papelera de pedal con bolsa.
- Se pondrá en marcha el contacto con el dispositivo sanitario o salud pública establecido. En nuestro caso se contactará con el 900 20 30 50, para que evalúe su caso. Se seguirán, en todo caso, las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

- En su caso, se coordinará el regreso de los clientes a sus domicilios.

• El Albergue comunicará el caso a las autoridades sanitarias competentes cediéndoles los datos personales necesarios del cliente y/o personas bajo su reserva, para las gestiones de trazabilidad (cesión de datos especificada en nuestra política de gestión de datos según la LOPD y que el cliente debe aceptar para poder contratar cualquiera de los servicios de Albergue de la Catedral).

12. BIBLIOGRAFÍA

[1] UNE-ISO 22000:2018 Sistemas de gestión de la inocuidad de los alimentos. Requisitos para cualquier organización de la cadena alimentaria.
[2] Instituto para la Calidad Turística Española (2019). Especificación Técnica de Calidad de Albergues Turísticos/Hostels.
[3] UNE-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Directrices.
[4] Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (2020). Guía de buenas prácticas para los establecimientos del sector comercial.
[5] Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (2020). Guía de Buenas prácticas para los establecimientos y trabajadores del sector turístico.
[6] Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social (2020). Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al COVID-19.
[7] Instituto para la Calidad Turística Española (2020). Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-Cov-2 en servicios de restauración.
[8] Instituto para la Calidad Turística Española (2020). Medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-Cov-2 en hoteles y apartamentos turísticos.
[9] Eusko Jaurlaritza/Gobierno Vasco. Boletín Oficial del País Vasco no. 118 de 17 de junio de 2020.

ANEXO I:
RECOMENDACIONES DE LA OMS PARA EL LAVADO DE MANOS

ANEXO II: USO ADECUADO DE EPI. MASCARILLAS.

En base a la Resolución del 23 de abril, de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, referente a los equipos de protección individual en el contexto de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, si un equipo no dispone de certificado UE del Organismo Notificado (junto con la Declaración de Conformidad del fabricante y del resto de información que se pide en el producto/envase para el marcado CE), para poder ser suministrado/comercializado de forma excepcional, deberá contar con una autorización temporal por parte de la correspondiente autoridad de vigilancia del mercado (punto 2 del apartado Primero de la resolución).

De forma general, la recomendación es utilizar EPI desechables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante.

Los EPI deben escogerse de tal manera que se garantice la máxima protección con la mínima molestia para el usuario y para ello es muy importante escoger la talla, diseño o tamaño que se adapte adecuadamente a mismo.

La correcta colocación de los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

Los EPI deben desecharse de manera segura, en bolsas cerradas que se eliminarán en el contenedor de restos (no en el de reciclaje).

Las mascarillas recomendadas en entornos laborales en el contexto de la actual epidemia de COVID-19 son las higiénicas (no reutilizables, fabricadas según UNE 0064-1 y con uso limitado a 4 horas, o reutilizables, fabricadas según UNE 0065, y que deben ser lavadas a 60ºC tras periodo de uso similar). También podrá hacer uso de mascarillas quirúrgicas (UNE-EN 14683:2019) aunque éstas son preferibles reservarlas para personal contagiado o con sintomatología compatible con COVID-19.

En todo caso, y como norma general, no es necesario utilizar mascarillas en un entorno donde no hay evidencia de persona o superficies potencialmente contaminadas por SARS-CoV-2, siempre que se pueda guardar la distancia de seguridad.

En caso de acceder a zonas con presencia de personas contagiadas deben utilizarse mascarillas de protección respiratoria (tipo FFPII o FFPIII) excepto si no hubiera acercamiento a menos de dos metros. Se podrán también utilizar mascarillas duales, que deberán cumplir tanto con las disposiciones legislativas de EPI como con las de PS (producto sanitario).

En ningún caso deberá tocarse la parte frontal de la mascarilla con las manos durante su uso y retirada. Tampoco se dejará la mascarilla en la frente, cuello ni se guardará en el bolsillo entre un uso y otro.

Nota: las mascarillas quirúrgicas y las mascarillas higiénicas no son consideradas EPI.

ANEXO III: USO ADECUADO DE EPI. GUANTES

Los guantes de protección deben cumplir con la norma EN- ISO 374.5:2016. Se recomiendan que sean de vinilo o nitrilo, pero pueden usarse otros materiales más resistentes si la actividad que se vaya a realizar lo requiere. Los guantes deben contar con el marcado CE.

Los guantes pueden crear una falsa sensación de protección, por ello, es muy importante la higiene de manos antes y después de su uso, sobre todo si se han tocado superficies potencialmente contaminadas.

Los guantes deberán cambiarse con la frecuencia indicada según su uso y siguiendo las indicaciones del fabricante. En todo caso, se puede aplicar higienizante sobre ellos para alargar su uso, pero ante cualquier signo de deterioro (perforación, rasgado, etc.) deben ser sustituidos.

La manera correcta de quitarse los guantes sin contaminar las manos es siguiendo los siguientes pasos:

ANEXO IV: DISTANCIAS DE SEGURIDAD

El "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2" (Ministerio de Sanidad, 2020) establece la distancia de seguridad en 2 m.

ANEXO VI. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. LISTADO DE VIRUCIDAS

Puede consultar el listado completo de productos virucidas autorizados en el siguiente enlace:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf