



AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS  
(Sevilla)

## INTRODUCCION

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, según modelo homologado.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que el personal político y administrativo del Ayuntamiento así como sus familias y usuarios afronten de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actuaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”.

### 1.- COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Presidente: D. Miguel Ángel Barrios González.

Secretaria: Dña. Magdalena Hoyos García.

Vocales: D. Javier Sánchez García.

Vocales: D. David Maestre Pato.





## 2.- ACTUACIONES

### Medidas Generales

Todo el personal del Ayuntamiento debe cumplir las siguientes medidas:

. La higiene frecuente de las manos, es la medida principal de prevención y control de la infección.

. Higiene respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.

- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas. Uso de mascarillas para todo el personal.

Cualquier trabajador, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar SINTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, cansancio...), no debe acudir al centro de trabajo, debiendo comunicar esta situación a nuestro Concejal de Sanidad D. Javier Sánchez García, que se designa como Coordinador del COVID-19, el teléfono del Sr. Concejal es 634 421 001.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del Ayuntamiento

Todo el personal al llegar al centro debe esterilizarse las manos, ya sea lavándolas o usando gel hidroalcohólico que deberá estar disponible en los lugares adecuados. No obstante, lavarse las manos con agua y jabón es la opción recomendada.

No deben llevarse al Ayuntamiento objetos personales que entren y salgan del trabajo, por ejemplo botellas, tazas...





### **Medidas específica para el personal del Ayuntamiento**

Cuando se acceda al centro de trabajo, se procederá a la necesaria higiene de manos con agua y jabón.

### **3. ENTRADA Y SALIDA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

El horario de entrada para evitar aglomeraciones será desde las 7:30 has las 8:00 de la mañana.

El horario de salida será desde las 14:30 en adelante.

Cada entrada/salida dispondrá de la cartelería para respetar la distancia social, además de gel hidroalcohólicos.

### **4. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS ESPACIOS COMUNES**

#### **Medidas para la convivencia del personal.**

En el caso del personal del Ayuntamiento, se recomienda el lavado frecuente de manos, evitando el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene.

#### **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**

Cada departamento es independiente, se respeta el acceso a cada uno por el personal pertinente al mismo.

Será preferente la atención al ciudadano de forma telemática, no pudiendo acceder los vecinos al interior del Ayuntamiento salvo cita previa y mediante atención en la ventanilla del departamento que corresponda.





## **Espacios comunes**

Salón de Plenos: solo para actos debidamente convocados y respetando el aforo y la distancia de seguridad.

## **5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

### **Medias de distanciamiento físico y de protección.**

Se recomienda tener la distancia mínima social entre los compañeros, no utilizando en la medida de lo posible ningún material en común.

## **6. DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas.**

Queda expresamente prohibida la circulación libre del personal por el centro.

Solo se pueden desplazar en los supuestos descritos anteriormente, es decir, las entradas y salidas y consultas propias de trabajo.

## **7. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso común en espacios comunes.**

Los espacios comunes no serán utilizados, para otros fines que no estén específicamente fijados.

## **8. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Limpieza y desinfección.**

1. Realizar una Limpieza y Desinfección de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilar





adecuadamente los locales. Incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

2. Para esta limpieza y desinfección y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General en el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

3. Se elaborará un Plan o un listado reforzando la limpieza y desinfección por parte del equipo de limpieza del Ayuntamiento, complementando el que ya existía para el centro, adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.

## Ventilación

1. Es importante una adecuada ventilación de los despachos o espacios comunes que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

2. Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire. En el caso de ventilación mecánica, aumente la frecuencia de renovación de aire externo, no usando la función de recirculación.

3. Deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica.

4. Los despachos a los que los distintos grupos acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

5. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.





## **Residuos**

1. El Sistema de recogida y eliminación de residuos del Ayuntamiento no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de papeleras con bolsa interior en los diferentes espacios del Ayuntamiento que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
3. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción.
4. Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún empleado con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera a su salida del Ayuntamiento, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarillas utilizados y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos.
5. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## **9. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL RÍO MINAS**

### **Identificación de casos sospechosos y control de sicopatología sospechosa.**

1. Se considera caso sospechoso de infección por COVID-19 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que tenga, entre otros, fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos son la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.







2. Hay que considerar que otros tipos de dolencia infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

### **Actuación ante un caso sospechoso**

Cuando el personal inicie síntomas o estos sean detectados por personal del Ayuntamiento durante la jornada laboral, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se debe contactar con su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### **Actuación ante un caso confirmado**

En aquellos casos que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el personal, actuará de la siguiente forma:

1. El Ayuntamiento contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos, o bien con el teléfono establecido, entre el Ayuntamiento y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/ Área de Gestión Sanitaria de referencia.





AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLANUEVA DEL RÍO Y MINAS  
(Sevilla)

## Actuaciones posteriores

1. Respecto a las dependencias donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, se procederá a realizar una limpieza y desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

2. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

3. Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

Villanueva del Río y Minas, a 19 de Noviembre de 2.020.

