

PROTOCOLO COVID 19
Fundación Euroárabe de Altos Estudios

1.	INTRODUCCIÓN-----	2
2.	MARCO LEGAL-----	2
3.	ACCIONES Y MEDIDAS PREVISTAS -----	3
4.	PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES AL PÚBLICO-----	6

1. INTRODUCCIÓN

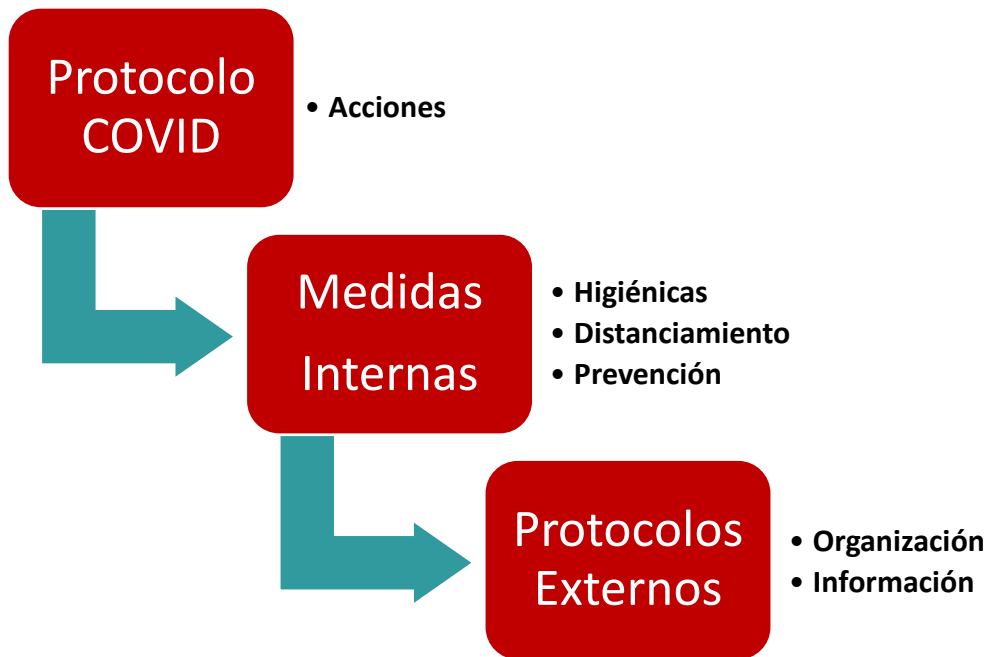
La crisis sanitaria provocada por el COVID-19 ha tenido un enorme impacto en el desarrollo de la actividad de la Fundación Euroárabe desde que el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declaraba el estado de alarma, dispuso la suspensión de la actividad presencial y la adopción de medidas extraordinarias para el desarrollo de las actividades en modalidad no presencial.

El objetivo del presente documento es:

- establecer un Plan de actuación para la reincorporación a la actividad post COVID-19;
- definir los elementos esenciales y pautas a aplicar y tener en cuenta para el mantenimiento de la actividad de la Fundación que permita reducir al máximo el riesgo de contagio entre los sus trabajadores;
- reajustar el protocolo de atención al personal externo a la Fundación que acceda a las instalaciones como parte del plan de actividades que organicen en el ámbito de las funciones de servicio público de la FUNDACIÓN EUROÁRABE.

2. MARCO LEGAL

- “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” (última actualización disponible). MINISTERIO DE SANIDAD.
- Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo frente al COVID-19. PRESIDENCIA DEL GOBIERNO, 11 de abril de 2020.
- Plan para la Transición hacia una nueva normalidad, de 28 de abril de 2020, del Ministerio de Sanidad; y sus anexos:
 - Anexo I: Panel de indicadores integral
 - Anexo II: Previsión orientativa para el levantamiento de las limitaciones de ámbito nacional establecidas en el estado de alarma
 - Anexo III: Cronograma orientativo
- COVID-19. Guía para Escuelas, Centros educativos y Universidades. Junta de Andalucía.



3. ACCIONES Y MEDIDAS PREVISTAS

En cuanto a las medidas a adoptar para esta reincorporación, lo que se deberá evitar es que la voluntad y/o necesidad de reactivar la actividad, suponga un riesgo de aumento de las infecciones, lo cual derivaría en nuevas medidas de contención y en repercusiones económicas y sociales aún mayores.

En este proceso se ha de ser cauto y definir un plan específico con medidas de higiene colectiva e individual, medidas técnicas y organizativas, medidas sanitarias de desinfección y control.

3.1. MEDIDAS INTERNAS

1. Al entrar a las instalaciones es imprescindible el lavado de las manos, para lo que se dispondrá de geles hidro-alcohólicos en la entrada del edificio, así como el uso de mascarillas homologadas.
2. Mantener siempre la distancia social de al menos 1,5 metros.
3. Del mismo modo, para el personal externo es obligatorio el uso de las mascarillas en todo momento. En el caso de los trabajadores, si no se recibe a ningún público y se mantienen las distancias entre los puestos de trabajo, no es obligatorio llevarla. En caso de recibir personas externas a la Fundación será obligatorio su uso por parte del personal de la FUNDACIÓN EUROÁRABE.
4. Potenciar la atención por vía telefónica y telemática, dejando el contacto directo entre personas cuando sea estrictamente necesario y previa cita.
5. Se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida del salón de actos y sala de juntas. Se mantendrán las puertas abiertas siempre y cuando las condiciones de seguridad del edificio lo permitan. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio todas las vías, escaleras y salidas establecidas para ese fin.
6. En las vías de circulación como pasillos, se circulará junto a la pared de nuestra izquierda, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 1,5 metros.
7. Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se tenderá a establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, colocando un cartel que indique cuál es la entrada y cuál la salida de acceso a la vía.
8. Los despachos serán de uso personal, salvo aquellos que por espacio y condiciones sea posible ser ocupado por más de una persona.
9. Las reuniones de trabajo se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia. En las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 1,5 metros.
10. Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, ordenador, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando,

en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

11. La limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo se reforzará y se realizará una ventilación natural durante el mayor tiempo posible según las condiciones climáticas. La empresa encargada debe facilitar copia de su propio plan COVID y será responsable de su estricto cumplimiento.
12. Biblioteca: la actividad presencial de atención al usuario, que se desarrollará con todas las garantías de seguridad y prevención necesarias, sólo podrá realizarse a través de un sistema de cita previa.
13. Las salas que se utilicen previa reserva y mantenido los protocolos tendrán que ser desinfectadas una vez termine la actividad, para lo cual se hará un solo uso diario de un mismo espacio.
14. Salvo caso de extrema urgencia, el uso de los aseos queda restringido al personal de la Fundación.
15. Zonas comunes: las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, etc.).
16. Se retirarán los dispensadores de agua al público, manteniéndose para el uso exclusivo de los trabajadores.
17. Si algún trabajador presenta síntomas no debe asistir al centro e informarlo de forma inmediata acogiéndose al protocolo que establezca el centro de salud pertinente. Si ha estado en contacto con algún positivo debe informarlo al centro y a su centro de salud llevando a cabo el protocolo que establezca el centro de salud.
18. En caso de detectarse un caso positivo en la FUNDACIÓN EUROÁRABE se cerrará el centro y todos los trabajadores deberán cumplir con los protocolos sanitarios establecidos a tal efecto.

4. PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES AL PÚBLICO

1. Seminarios, jornadas, talleres y otras actividades culturales

Se podrán celebrar, respetando distancia social como mínimo de 1,5 metros y con una ocupación máxima del 50% del aforo y un máximo de:

- a. 20 asistentes para el Salón de Actos (+ máximo de 3 personas en mesa)
- b. 11 asistentes para la Sala de Juntas en mesa incluido el ponente más 5 o 6 personas fuera de mesa
- c. 4 personas para la Biblioteca
- d. La Sala de reuniones (sala negra) no se utilizará para actividades con público

Cuando las actividades estén organizadas por terceros ajenos a la Fundación, los organizadores serán los máximos responsables de que se cumpla con el protocolo que se describe en el punto 2 de esta sección, así como de la contratación de servicio de limpieza descrito en el punto 5.

2. Protocolo para la asistencia actos públicos

- a. La actividad presencial se realizará previa reserva online de plazas mediante formulario disponible en la WEB. Se informará a los asistentes, sobre el Protocolo FUNDACIÓN EUROÁRABE encaminado a evitar contagios COVID y que es de cumplimiento obligatorio. La confirmación de la reserva queda condicionada a la lectura y aceptación de dichas normas por los asistentes en el formulario. Los datos solicitados quedan sometidos a la política de protección de datos de la FUNDACIÓN EUROÁRABE.
- b. Para entrar los usuarios con reserva deberán presentarse con antelación suficiente a la hora del comienzo de la actividad, acreditarse y seguir las indicaciones del personal del Centro. Se dirigirá sin detenerse hasta el asiento que se le haya asignado, manteniendo la distancia de seguridad.
- c. La salida se realizará de forma ordenada comenzando por la fila más cercana a la puerta y el asiento más cercano a la puerta de salida que estará debidamente señalizada. Al finalizar el acto, y para salir, deberá esperar en su asiento hasta que le corresponda según su ubicación; sólo después, se levantará y seguirá el mismo camino del anterior sin detenerse hasta alcanzar la calle.

- d. Si tiene alguna dificultad para subir y bajar escaleras, deberá comunicarlo a los organizadores en el formulario online.
- e. El usuario declarará que los datos registrados en la reserva son veraces. La falta de veracidad de los mismos podrá conllevar la exigencia de la responsabilidad que pueda derivar conforme a la legislación que resulte de aplicación.
- f. El envío del formulario de inscripción implica la aceptación, por parte del usuario, de las normas de seguridad establecidas para evitar la propagación de la COVID-19.

3. Protocolo para el uso de la Biblioteca Dra. Leila Mezian

- a. Se dispondrá de gel hidro-alcohólico para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la biblioteca.
- b. Se dejarán en cuarentena durante, al menos, 7 días todos los fondos de la biblioteca devueltos, para garantizar su desinfección.
- c. Los libros que sean de intercambio bibliotecario serán devueltos a la biblioteca o centro correspondiente sin necesidad de tenerlos apartados durante el periodo mencionado.
- d. Se facilitarán guantes desechables a los usuarios de la sala de lectura y del fondo de libre acceso para poder tocar los libros.
- e. Se informará a los usuarios que, una vez finalizada la consulta de algún ejemplar, deben depositarlo en la caja habilitada.
- f. Se mantendrán las dos hojas de la puerta de acceso a la sala de lectura abiertas para garantizar la máxima ventilación del espacio y se mantendrá el extractor de aire encendido cuando haya usuarios en la sala.

4. Servicio de limpieza. Se contratará servicio de limpieza extra para poder atender a las necesidades de desinfección de las salas y baños cuando se celebre una actividad cuya duración y naturaleza lo haga necesario. Cuando se trate de actividades organizadas por terceros, los gastos extraordinarios de limpieza serán asumidos por las entidades organizadoras directamente.