LIRIA

CASA DE ALBA

PLAN DE CONTINGENCIA
PALACIO DE LIRIA
COVID-SAFE

INFORME Y PROTOCOLO DE MEDIDAS
PARA LA REAPERTURA DEL ESPACIO EXPOSITIVO
PALACIO DE LIRIA

JUNIO 2020

LIRIA
CASA DE ALBA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN PAG. 3

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

2.1 PERSONAL INTERNO PAG. 4

2.2 TAQUILLA Y CONTROL DE ACCESOS PAG. 5

2.3 MEDIDAS GENERALES PAG. 6

3. MEDIDAS DE HIGIENE BÁSICA PAG. 8

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

4.1 POSIBLE INFECCIÓN PAG. 11

4.2 CONTROL ACCESO TERCEROS PAG. 12

5. RESUMEN MEDIDAS COVID-SAFE PAG. 13

6. OTROS PAG. 14

7. CARTELERIA PAG. 15

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

1. INTRODUCCIÓN

Durante el segundo y tercer trimestre de 2020 se producirá la vuelta a la normalidad tras el periodo de estado de alarma provocado por el Covid19 y sus consiguientes fases de desescalada.

Será este un proceso de largo recorrido, debido a que la situación generada en los ámbitos económico y social y particularmente en los sectores turístico y cultural demandará un importante esfuerzo en la adecuación al nuevo escenario.

Esta adaptación va suponer importantes inversiones de tiempo y recursos siendo fundamental implementar de forma rápida y eficiente medidas y protocolos de actuación.

Por todo ello se crea un Comité de Gestión COVID-19 en el que proponemos una batería de medidas y protocolos de actuación que sirvan para desarrollar este Plan de Contingencia Covid-Safe.

Tras analizar diversos informes oficiales, propuestas y recomendaciones de las principales instituciones y organismos turísticos, a continuación desarrollamos las medidas preventivas a implementar, medidas básicas de higiene y los protocolos de actuación.

Estas acciones podrán ser comunicadas a través de la web y las RRSS del Palacio de Liria, haciéndolas visibles para el público y la sociedad y contribuyendo a generar confianza en los visitantes del Palacio.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

2.1 PERSONAL INTERNO

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORES Y PERSONAL INTERNO DEL PALACIO DE LIRIA.

- **Evitar** el saludo con **contacto físico**, incluido el dar la mano, tanto al resto de personal como a visitantes. Se debe respetar la distancia de seguridad siempre que sea posible.
- Queda determinada, mientras lo exija Sanidad, la obligatoriedad de **utilizar mascarilla y guantes** para todo el personal: guías, taquilla y seguridad.
- Tirar cualquier desecho de higiene personal –especialmente, los pañuelos desechables, así como los EPI de forma inmediata a las **papeleras o contenedores** protegidos con tapa y accionamiento con pedal.
- **Lavarse frecuentemente las manos** con agua y jabón, o en su defecto, higienizarse con desinfectante. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Se desinfectarán los guantes antes y después de entregar la audioguía.
- **Desinfectar frecuentemente**, a lo largo de toda la jornada laboral, los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con agua y jabón cuando o, en su defecto, desinfectante, así como los elementos del puesto de trabajo (pantalla, teclado, ratón, etc.) con el cambio de turno. Para la desinfección de equipos electrónicos se deben utilizar productos específicos, aplicados con un paño, o toallitas desinfectantes especiales.
- Las **medidas de limpieza** se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como **vestuarios, taquillas, aseos**, cocinas y áreas de descanso.
- Asimismo, cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la **limpieza y desinfección del puesto** tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

2.2 TAQUILLA Y CONTROL ACCESOS

- Se fomentará el **pago con tarjeta** u otros medios que no supongan contacto físico entre dispositivos, evitando, en la medida de lo posible, el uso de dinero en efectivo. Se limpiará y **desinfectará el datáfono** tras cada uso, así como el TPV si el empleado que lo utiliza no es siempre el mismo.
- El servicio de **consigna no estará disponible** temporalmente.
- Se informará mediante cartelería al visitante las **pautas y recomendaciones** de la visita.
- El personal de atención al público recordará a los visitantes la necesidad de **cumplir esas pautas** tanto en las zonas de circulación como en las salas de exposición.
- Todo el público, incluido el que espera para acceder al museo, deberá **guardar una distancia de seguridad mínima**. A estos efectos, se han colocado en el suelo vinilos u otros elementos similares para marcar dicha distancia en zonas de acceso y espera.
- Se establece en el control de accesos **cámara termográfica** para todos los visitantes.
- Debe disponerse de los **números de emergencias y hospitales** o centros de salud cercanos, así como de un termómetro sin contacto.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

2. MEDIDAS PREVENTIVAS
2.3 MEDIDAS GENERALES

- El aforo fijado para cada grupo se ha reducido a **15 personas** máximo.
- Se informará a los visitantes que mantengan las medidas necesarias para asegurar que se respeta **la distancia de seguridad mínima** en los salones.
- Se les pedirá que se coloquen en los **marcadores de distancia** para evitar aglomeraciones.
- Respecto a los **aseos** su ocupación máxima será de **una persona**, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Deberá procederse a la limpieza y desinfección de los referidos aseos, como mínimo, seis veces al día.
- En la zona de acogida y atención al visitante se dispondrá de **solución desinfectante** para los visitantes antes de recibir las audioguías.
- El **ascensor** o montacargas, se usará lo mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
- El **itinerario** de la visita se modificará para **evitar los cruces** entre grupos en zonas como el zaguán principal.
- Si durante la visita no se puede asegurar el mantenimiento de la distancia de seguridad, visitantes y guía deberán utilizar siempre **mascarilla**.
- Se dispondrá de **alfombras desinfectantes** a la entrada del Palacio.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

2.3 MEDIDAS GENERALES

- Para el uso de audioguías se fomentará el uso de auriculares propios del cliente o se facilitarán **auriculares desechables**. Los equipos deberán ser desinfectados tras cada uso y custodiados en espacios en los que se evite el contacto y se encuentren protegidos.
- Comunicación a clientes: Se instalan **carteles y señalización** que fomenta las medidas básicas de higiene, distanciamiento y prevención. *Ver anexo*
- Recomendamos el **pago con tarjeta**. Se instalará para ello un vinilo en taquilla para su recomendación. *Ver Cartelería*
- Recomendamos la utilización de guantes.
- Control exhaustivo del personal que entra al Palacio como proveedores, suministradores, trabajadores externos, mensajerías, etc. *Ver protocolo de actuaciones*

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

3. MEDIDAS DE HIGIENE BÁSICAS

Tienen como finalidad el prevenir el potencial riesgo de contaminación o contagio propio o ajeno, en el ámbito del trabajo.

- Se debe mantener distanciamiento social autorizado por Sanidad y reforzarse las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene.
- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Se asegurará que los trabajadores tengan fácil acceso al lavado de manos en sus puestos de trabajo. Para ello se suministrará gel hidroalcohólico en botes rellenables de 500 ml en cada zona de trabajo y deberán hacer uso de él periódicamente.
- Medidas de higiene respiratoria:
  - Al toser o estornudar, taparse la boca y nariz con un pañuelo y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - Después de haber tosido o estornudado y antes de tocarse la boca, la nariz o los ojos, lávese las manos de forma cuidadosa con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no dispone de agua y jabón, utilice soluciones desinfectantes con alcohol para limpiárselas.
- Es obligatorio el uso de mascarilla cuando trabajas con otras personas alrededor y haya separación menor que la distancia de seguridad reglamentaria.
- Debe ponerse a disposición de los trabajadores las instrucciones y normas de prevención a aplicar en el centro de trabajo. Se entregará este Plan de Contingencia a cada uno.
- Debería disponerse en los lugares de trabajo, en especial en los que exista atención al público, de toallitas desechables y contenedores para su eliminación (cubo de basura con tapa y pedal).
- Es fundamental reforzar la limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo. Es crucial asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Estos virus se inactivan tras unos minutos de contacto con desinfectantes comunes, utilizando siempre dilución recién preparada o que se conserve en un reciente bien cerrado entre uso y uso.
- La lejía y los productos de limpieza con efecto desinfectante (los que se utilizan habitualmente para la limpieza de cocinas y baños) son dos elementos básicos indispensables que cumplen la función de desinfectantes. La lejía se recomienda para todas aquellas zonas como sanitarios, grifos, lavabos, radiadores y superficies de contacto. La limpieza puede hacerse con el detergente habitual y la desinfección con solución de hipoclorito sódico (lejía) con una concentración al 0,1% (ver párrafo siguiente), o productos de limpieza con efecto desinfectante.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

3. MEDIDAS DE HIGIENE BÁSICAS

- La solución de lejía se prepara de la siguiente forma: coja 20 mililitros de la lejía que tiene en el centro de trabajo (no importa la marca), échelos en una botella de litro y llene con el agua del grifo hasta completar. Cierre y dele la vuelta varias veces. Ya la tiene preparada al 1:50, en cantidad de 1 litro. Moje la bayeta en esta disolución para limpiar y desinfectar las superficies. Limpie a bayeta con agua del grifo tras cada uso y vuelva a impregnarla con esta disolución de lejía.
- En especial deben desinfectarse con mayor frecuencia los elementos que deben se tocados por diferentes personas: baños, manillas de las puertas, botoneras, pantallas táctiles de uso no individual, botones de ascensor, herramientas o máquinas de uso colectivo… Independientemente de ello, se reforzará la instrucción del lavado de manos tras tocar estas superficies de uso multitudinario.
- En los centros de trabajo de los que se disponga de ventanas con posibilidad de apertura, se marcarán pautas para mantener una ventilación y renovación de aire adecuada. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Se debe revisar al menos diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo a reparar o sustituir aquellos que presenten averías o falta de material o producto. Se recomienda disponer de un registro de estas acciones. También se debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- Se reforzarán las medidas de limpieza en:
    - Los baños y aseos.
    - Las puertas de acceso.
    - Los manillares.
    - Los guardamanos de las escaleras.
    - Papeleras.
- Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, en particular aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por parte de los empleados, desde utensilios a mesas y ordenadores.
- Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

3. MEDIDAS DE HIGIENE BÁSICAS

- En todo caso, se debe asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso. Para las tareas de limpieza, es recomendable hacer uso de guantes de vinilo/acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda su uso sobre un guante de algodón.
- Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, de al menos 40-60 segundos.
- En el caso de los uniformes de trabajo o similares, serán llevados a cada casa, y se realizará su lavado habitual, recomendándose un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
- Todo material de higiene personal –mascarillas, guantes de látex, etc—debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- En los turnos de comida de los empleados se mantendrán los criterios de distancia de seguridad determinada por Sanidad.
- Mantener también la distancia de seguridad dentro de los vestuarios. Guardar la ropa de calle dentro de la taquilla en bolsas de plástico o suficientemente separados para que no haya contacto entre la ropa de calle y la de trabajo.
- Todo el personal debe evitar el contacto que no sea estrictamente necesario con los visitantes al espacio museográfico.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

4.1 POSIBLE INFECCIÓN

1. Cada trabajador debe observar su propio estado de salud ante la posible aparición de alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, sensación de fiebre alta, dificultad respiratoria, sensación de falta de aire. En caso de que presente alguno de estos síntomas, comunicarlo a su inmediato y no acudirá al trabajo.

2. Cuando aparezca síntomas sospechosos de posible infección, las medidas a aplicar serán las siguientes:

    • Aislamiento del caso posible

    • A la persona afectada se la pondrá una mascarilla quirúrgica y se le llevará a un área de aislamiento destinada a tal fin.

    • En ambos casos, la persona acompañante también deberá de utilizar una mascarilla quirúrgica.

3. Medidas de actuación, evacuación y aislamiento: Una vez adoptadas las medidas anteriores, se procederá a contactar con la autoridad sanitaria a través del 112 / 061 / 900 102 112 (Madrid)

4. Medidas de limpieza: Una vez evacuada la persona sospechosa de estar infectada, se procederá a la limpieza de la zona de trabajo, y utensilios o dispositivos con los que estuviera trabajando. Dicha limpieza se realizará con una solución de agua con lejía o con paños de limpieza con solución hidroalcohólica según los casos y tipo de dispositivo.

5. Contacto con caso posible o confirmado de COVID-19: Se retirará de la actividad laboral y realizará cuarentena domiciliaria durante 14 días con vigilancia activa de los síntomas. Se valorará la realización a los 7 días de una prueba de laboratorio. En caso de que la prueba sea negativa podrá reincorporarse con uso obligado de mascarilla. Caso contrario, aislamiento y control médico.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
4.2 CONTROL ACCESO TERCEROS

1. Deberá eliminarse en lo posible la presencia de contratas, clientes, visitas, y cualquieras otras personas no imprescindibles para el mantenimiento de la actividad. Dichos contactos se intentarán realizar de forma online o telefónica.
2. Se propiciará un intercambio de información en cuanto a las normas de prevención de la infección similar al que se realiza habitualmente para el trabajo habitual. Deberán proporcionar a las contratas y visitas las normas existentes en dicho centro para el control de la infección, y recabar de las contratas las que vayan a aplicar sus propios trabajadores.
3. Se establecerán pautas de coordinación con Contratas en cuanto a las medidas adoptadas y evaluación del riesgo del personal afectado.
4. Portería o Conserjería: responsable de las entradas y salidas de terceros no visitantes.
    - Es uno de los puestos con riesgo de contacto
    - Se entregará información sobre las medidas preventivas adoptadas en el plan de contingencia, así como de las medidas de higiene personal a cada trabajador de la portería (mascarilla, máscara, hidrogeles, guantes y pañuelos), con el objeto de dificultar los contactos directos.
    - Colocar bandejas o similares para intercambiar documentación que dificulten los contactos directos.
    - Eliminar o reducir los trámites administrativos (firmas de entrada y salida) que faciliten que no haya que intercambiar papel o bolígrafos.
    - Definir una zona de espera para personal externo a la empresa (transportistas, visitas, etc.) en la que se mantenga la distancia de seguridad.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

5. RESUMEN MEDIDAS COVID-SAFE

TRABAJADORES / *STAFF*

- Cumplimiento de medidas de protección determinadas por el Mº de Sanidad: mascarillas, guantes, productos desinfectantes, etc. *Compliance with security plans stipulated by the Ministry of Health : face mask, globes, disinfectant cleansers, etc.*
- Realización de procesos de limpieza y desinfección de los puestos de trabajo. *Cleaning and disinfecting facilities and workplaces.*
- Formación a los trabajadores sobre las normas y protocolos a cumplir en relación al Covid-19, distancia de seguridad, higienización, etc. *Staff training on regulations and protocols against of coronavirus: safe distance, cleaning, etc.*
- Control de temperatura diaria y protocolo en caso de fiebre. *Daily body temperature checks and protocol in case of fever.*
- Test rápido de Covid-19 para reintegrarse a su puesto de trabajo exclusivamente con resultado negativo y control sintomatología diaria. *COVID-19 Rapid Test to rejoin position exclusively when negative result* and *daily symptomatology check.*
- Control de acceso al Palacio para que cumplan la normativa de higiene y seguridad en la entrada de colaboradores y suministros. *Access control for collaborators and supplies, ensuring the compliance of health and safety plans.*
- Turnos controlados para respetar distancia de seguridad. *Monitored shifts to ensure safe distance.*

VISITANTES/ *VISITORS*

- Señalética informativa sobre normas básicas de prevención y mantenimiento de distancias de seguridad en acceso y salas. *Signage with information about basic safety rules, safe distance and prevention measures at main entrance and rooms.*
- Control y señalización de aforos en cada sala visitable y aseos. *Monitoring and signage of room capacity at every room and toilets.*
- Toma de temperatura obligatoria al acceso al recinto. *Mandatory body temperature checks when entering the venue.*
- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada del Palacio. *Antiseptic dispenser located at the main entrance.*
- Desinfección diaria de las salas visitables según normativa de Sanidad. *Daily cleaning of facilities according to regulations.*
- Limpieza y desinfección diaria de los aseos públicos cada 2-3 horas. *Cleaning and disinfecting of toilets every 2-3hours,*
- Reducción de elementos de contacto como barrera de tornos y folletos. *Reduction of contact surfaces such as turnstile and flyers.*
- Recomendación de utilizar tarjeta en los pagos para menor contacto. *Advice on prefered payment method by card.*
- Adecuación progresiva de los tiempos de apertura a medida que se vaya normalizando la situación. *Adaptative opening times according to the development of the situation.*
- Recomendación de uso de auriculares propios. *Advice on the use of own earphones .*
- Entrega de auriculares desechables con el servicio de audioguías. *Delivery of disposable earphones with audioguide-rental service.*
- Disponibilidad de guantes o mascarillas para causas justificadas. *Face mask and globes at disposal when required.*
- Siga las instrucciones de los guías en todo momento. *Follow the instructions of the guides at all times*
- Obligatoriedad de utilización de mascarillas en todo el recinto. *Mandatory use of face masks.*
- Colocación de señales en cada sala para situación individual respetando las distancias de seguridad recomendadas. *Social distancing stickers for visitors placed in each room according to safety plan.*

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

6. OTROS

1. Identificar los suministros y proveedores críticos que deben estar operativos para la continuidad de la actividad en todas y cada una de las circunstancias: Personal de atención al cliente, taquilla y seguridad. Tienda y audioguías. Material de limpieza. Vending. Suministros: Agua, luz, teléfono. Ticketing.
2. Reuniones cada 15 días del Comité de Gestión para evaluar cambios en la desescalada y actuar con rapidez y flexibilidad para cumplir y adecuarnos a estos cambios.
3. Plan de Comunicación interno a todos los empleados de los cambios en el Plan de Contingencia, así como un plan de Comunicación externo para dar a conocer estos cambios en web, RR.SS., medios, etc.
4. El servicio sanitario de PRL debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación con la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora. Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

7. CARTELERIA

© Alternativa de Eventos y Congresos SL

LIRIA

CASA DE ALBA

FUNDACIÓN CASA DE ALBA

alternativa
EVENTOS & CONGRESOS

© Alternativa de Eventos y Congresos SL