

PLAN DE CONTINGENCIA para el personal de empresas externas que acceda al IRNAS ante la situación creada por el coronavirus COVID19

OBJETO Y ALCANCE

Objeto: Se trata de garantizar la seguridad sanitaria del personal del IRNAS así como del personal que acceda al instituto.

Alcance: Esta instrucción compete a las personas de empresas externas que accedan al instituto.

Responsabilidades: Documento elaborado por dirección y gerencia.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Las instrucciones que se detallan en el siguiente apartado se han elaborado a partir de las normas y recomendaciones recibidas de SEGE, Vigilancia de la Salud y el SPRL de Sevilla.

NORMAS PARA EL ACCESO AL IRNAS

Desde el lunes 11 de mayo, se tendrá en cuenta lo siguiente en la Fase I y II:

El acceso estará limitado excepto para:

- Limpieza y conserjería
- Entrega de paquetería
- Reparaciones y mantenimiento regulado
- Pequeñas obras

Normas generales:

1. Los proveedores que no presten un servicio inaplazable no podrán acceder al IRNAS ni a La Hampa en estas fases.
2. Los técnicos de equipos podrán acceder previa cita con el investigador o jefe de servicio responsable.
3. No debe acudir al IRNAS nadie que presente síntomas característicos de la COVID 19 o haya estado en contacto estrecho con personas afectadas por COVID19 en los últimos 14 días.
4. Lavarse las manos o desinfectárselas con hidrogel nada más llegar al centro.
5. Se debe venir provisto de mascarilla y guantes.
6. Registrarse en recepción.
7. No deben usarse las zonas comunes del IRNAS sin los EPIs comentados. Esto no quita que deban usarse los EPIs específicos que requieran las tareas de cada usuario.
8. Guardar siempre la distancia de seguridad (2 m como mínimo) y no compartir espacios cerrados en los que no pueda mantenerse dicha distancia.
9. Se encargará de la limpieza y descontaminación de las superficies donde haya realizado cualquier actuación con solución virucida (solución hidroalcohólica) o alcohol de 70% y papel desechable.
10. Los ascensores no deben usarse por más de una persona.
11. Antes de visitar nuestros servicios generales, incluida la Administración, Mantenimiento, solicitar cita previa.
12. Nuestro personal de recepción que recoja un paquete debe desinfectarse las manos tras su manipulación (se ha colocado hidrogel al efecto). En caso de ausencia del destinatario, el paquete debe colocarse en una sala diferente a la de recepción.
13. Deben observarse los términos recogidos en la CAE de cada empresa.

ESTAS NORMAS Y RECOMENDACIONES SE IRÁN ACTUALIZANDO EN FUNCIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE AUTORIDADES COMPETENTES Y DE LAS NECESIDADES PROPIAS DEL IRNAS Y DE LA HAMP

HISTÓRICO DEL DOCUMENTO	
VERSIÓN	Descripción de la actualización
15/05/2020	Creación