

PLAN DE CONTINGENCIAS FRENTE AL COVID-19

# Instituto Mediterráneo Sol



Cumpliendo con la normativa vigente a fecha de julio de 2021

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>Análisis del entorno: Granada</b>	3
<b>2</b>	<b>Situación general del centro</b>	7
<b>3</b>	<b>Evaluación de riesgos</b>	7
	3.1. Análisis y evaluación de la pandemia para valoración de riesgos	7
	3.2. Instalaciones de Instituto Mediterráneo Sol	8
<b>4</b>	<b>Formación del grupo de gestión</b>	9
	4.1. Personal encargado de la aplicación del plan	10
<b>5</b>	<b>Medidas generales para prevención y reducción de riesgo</b>	11
	5.1. Normas generales de comportamiento en el centro	11
	5.2. Normas generales de higiene	11
	5.3. Material proporcionado por el centro	12
	5.3.1. EPIS	12
	5.3.2. Material para desinfección e higiene	12
	5.3.3. Productos utilizados	12
<b>6</b>	<b>Medidas de control</b>	13
	6.1. Plan de higiene	13
	6.2. Normas de higiene específicas para el personal de limpieza	15
	6.3. Gestión de residuos	15
<b>7</b>	<b>Protocolos específicos de actuación</b>	15
	7.1. Protocolo para exámenes oficiales	15
	7.2. Protocolo para actividades culturales	16
	7.3. Protocolo para la gestión de servicios de alojamiento	17
	7.4. Situaciones especiales	19
<b>8</b>	<b>Comunicación del Plan de Contingencias</b>	19
<b>9</b>	<b>Anexos</b>	21
	9.1. Documentos e información para los empleados	21
	9.2. Documentos informativos para estudiantes	21
	9.3. Infografías impresas en aulas y zonas comunes	21
	9.4. Otros	21

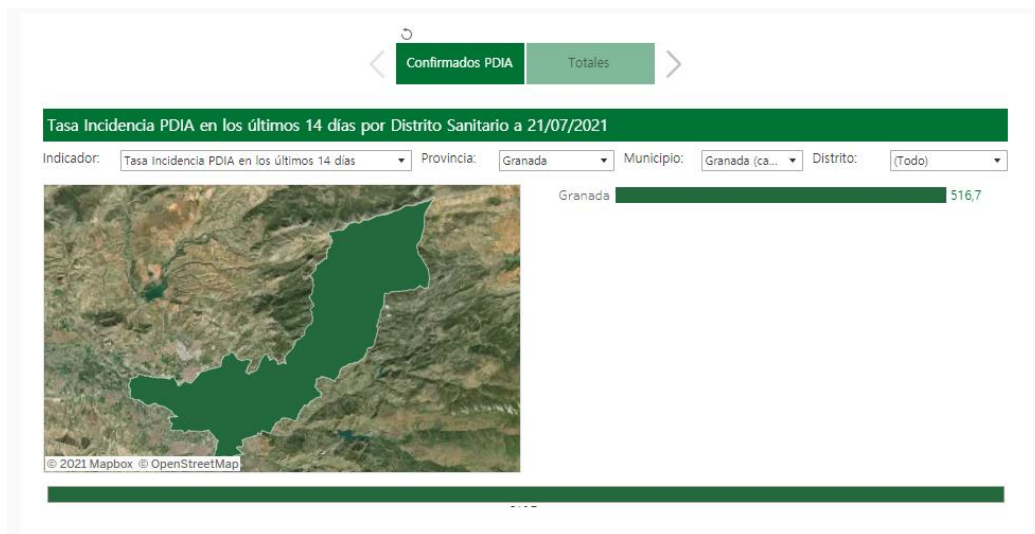
## 1. ANÁLISIS DEL ENTORNO: GRANADA

El Granada es una ciudad y municipio español en la comunidad autónoma de Andalucía. Cuenta con una población censada en 2019 de 233.000 habitantes.

Nuestra región no está pasando por un buen momento en las últimas semanas. La región no tenía una tasa de contagio tan alta desde el 16 de febrero, hace cinco meses, cuando estaba en 451,1 puntos.

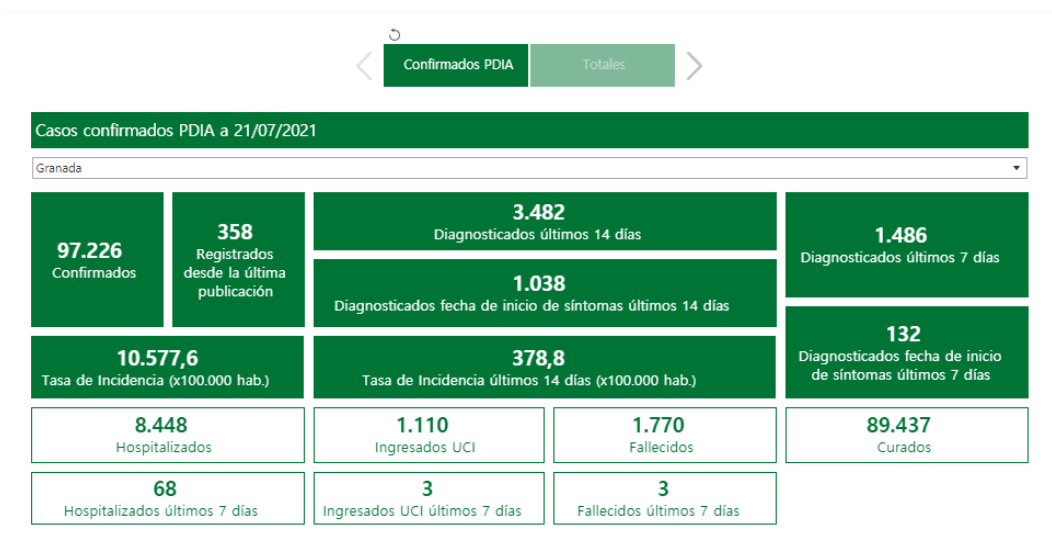
Por provincias, Málaga se sitúa nuevamente como la que más casos suma con 962, seguida de Sevilla 739, Cádiz con 460, **Granada con 358**, Córdoba con 333, Almería con 265, Huelva con 246 y Jaén con 197.

A 21 de julio de 2021, la **tasa de incidencia** en la ciudad de Granada es:



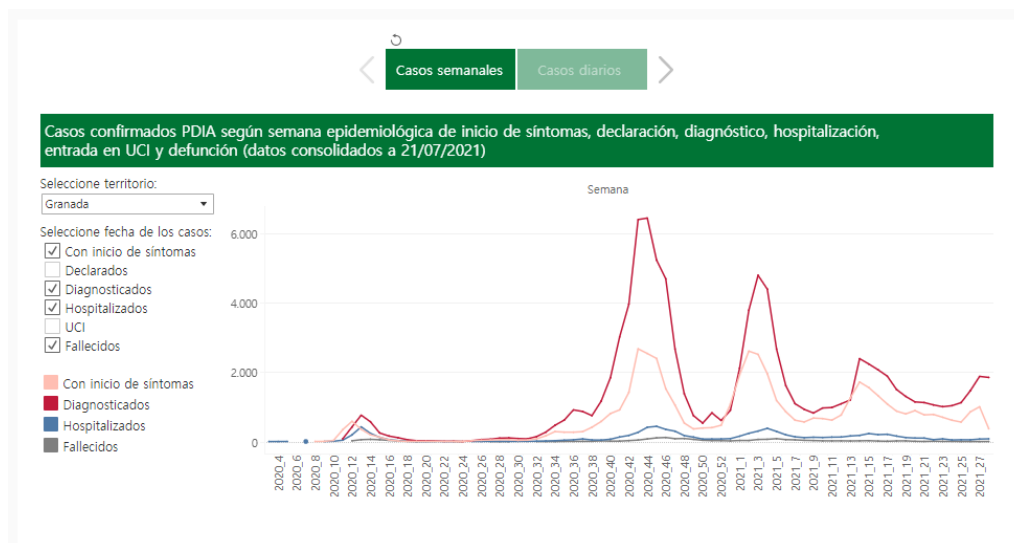
Tasa de incidencia en la ciudad de Granada a 21/07/2021

Estadísticas de **casos confirmados COVID** a fecha de 21/07/2021:



\* PDIA: test diagnóstico que se realiza sobre el individuo para detectar la presencia de infección activa por el SARS-CoV-2 (Ministerio de Sanidad).

Evolución de **casos confirmados COVID y síntomas** en la ciudad de Granada a fecha de 21/07/2021:



Casos semanales (28/06/2021)

Casos confirmados en la ciudad de Granada:

Junta de Andalucía  
Consejería de Salud y Familias

Salud a lo largo de la vida | Sistema sanitario público | Seguridad alimentaria | Más temas

**Informe COVID-19 en Andalucía**

Casos confirmados, curados y fallecidos por COVID-19 en la provincia de Granada por distrito sanitario y municipio

Periodicidad: Esta tabla se actualiza diariamente con los datos notificados al Ministerio de Sanidad

Exportar a Excel

Lugar de residencia	Cód. distrito	Cód. municipio	Población	Confirmados PDIA	Confirmados PDIA 14 días	Tasa PDIA 14 días	Confirmados PDIA 7 días	Tasa PDIA 7 días	Total	Confirmados Curados	Fallecidos
Granada			919.168	96.868	3.384	368,2	1.449	157,6	97.705	90.056	1.788
Granada (distrito)	03046		240.363	30.164	1.217	506,3	506	210,5	30.539	27.917	555
Bas de Granada		18024	980	75	4	408,2	3	306,1	75	68	2
Granada (capital)		18087	233.648	29.418	1.186	507,6	495	211,9	29.788	27.226	549
Huétor de Santillán		18099	1.882	195	9	478,2	3	159,4	197	182	1
Jun		18111	3.853	476	18	467,2	5	129,8	479	441	3
Metropolitano de Granada		03056	432.102	48.499	1.605	371,4	693	160,4	48.810	45.232	902

Casos confirmados a 21/07/2021

## SISTEMA HOSPITALARIO DE GRANADA

El sistema sanitario público en Granada es competencia exclusiva de la comunidad autónoma, que presta dos tipos de atención: la primaria, que constituye el primer nivel de acceso al sistema; y la especializada. Los centros de salud y los consultorios constituyen la oferta de atención primaria, diferenciándose unos de otros en el nivel de atención que prestan.

### RED HOSPITALARIA

Su red hospitalaria está compuesta básicamente de hospitales públicos gestionados por el Servicio Andaluz de Salud (SAS) y otros centros menores de gestión privada.

Esta red cubre las necesidades de la ciudad y su Área Metropolitana. En total hay 2047 camas, de las cuales 1694 pertenecen al SAS, 190 están concertadas con la Orden de San Juan de Dios, y 163 pertenecen a clínicas de gestión privada.

### HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN CECILIO

El Hospital Universitario San Cecilio del Campus de la Salud (Hospital del PTS), fue inaugurado completamente en julio de 2016. Es el segundo más grande de España —tras el Hospital La Paz—, y es el centro de referencia en la ciudad para las áreas de Alergología, Anatomía Patológica, Hematología, Medicina Interna, Salud Mental, Neumología, Radioterapia o Urología, entre otras; Cirugía Ortopédica y Traumatológica; Rehabilitación y Medicina Física; Neurología, Neurocirugía, Neurofisiología, Cirugía Maxilofacial, Cirugía Plástica, Dermatología, Oftalmología, Otorrino, Reumatología, Endocrinología y Cirugía Vasculat.



*Nuevo Hospital Universitario San Cecilio (PTS), inaugurado en julio de 2016*

### COMPLEJO HOSPITALARIO REGIONAL VIRGEN ED LAS NIEVES

El Complejo Hospitalario Regional Virgen de las Nieves (popularmente conocido como Hospital Ruiz de Alda), está formado por un hospital general, un hospital materno-infantil, todos ubicados en el mismo recinto, y se mantiene como centro neurálgico de Digestivo, Respiratorio, Oncología, Hematología y Trasplantes. Incluye el Hospital San Juan de Dios, un centro periférico de especialidades y una unidad terapéutica para enfermos mentales.

### HOSPITAL DE SAN RAFAEL

El Hospital de San Rafael, tiene una capacidad de hospitalización de 190 camas y como hospital de día cuenta con 45 plazas de geriatría y 15 de Alzheimer. Es propiedad de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios. Se dedica especialmente a la atención integral de ancianos poseyendo para ello gran cantidad de servicios de análisis y rehabilitación. La actividad hospitalaria está concertada con la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

### HOSPITAL HLA INMACULADA

La Clínica Inmaculada, es un hospital privado perteneciente al Grupo Hospitalario HLA, nacida como hospital concertado del Sistema español de salud en 1975. Mediante un convenio con la Universidad de Granada el centro participa también en la formación de los alumnos de la Facultad de Medicina.



*Hospital HLA Inmaculada*

## CLÍNICA NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD

La Clínica Nuestra Señora de la Salud, es un hospital privado que tiene 71 habitaciones y pertenece a la compañía médica aseguradora Adeslas. Atiende a los asegurados de compañías médicas privadas. Actualmente tiene una nueva ubicación con un emplazamiento recién construido. Se encuentra muy próximo a la Alhambra, cerca de los Túneles del Serrallo, siendo su anterior emplazamiento en la Avenida de las Fuerzas Armadas (Granada).

## CENTROS DE SALUD

La red local de atención primaria está compuesta actualmente por ocho centros de salud distribuidos por los diferentes distritos de la ciudad y son los siguientes: Zaidín Sur, Zaidín Centro-Este, Realejo, Las Flores, La Caleta, Góngora, Doctores, Cartuja y Albaicín.

### Hospitales de Granada

HOSPITAL SAN CECILIO - CAMPUS DE LA SALUD (PTS)  
Av. de la Investigación, s/n, 18016 Granada  
(+34) 958023000

CLÍNICA INMACULADA CONCEPCIÓN S.A.  
Dr. Alejandro Otero, 8; código postal 18004, Granada  
(+34) 958187700

COMPLEJO HOSPITALARIO REGIONAL VIRGEN DE LAS NIEVES  
Av. Fuerzas Armadas, 2; código postal 18004, Granada  
(+34) 958020000

COMUNIDAD TERAPÉUTICA ÁREA NORTE  
Av. de Andalucía, 116; código postal 18015, Granada  
(+34) 958021301

HOSPITAL SAN CECILIO (Sólo enfermos de COVID 19)  
Av. del Doctor Oloriz, 16; código postal 18012, Granada  
(+34) 958023000

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS (Granada)  
San Juan de Dios, 15; código postal 18001, Granada  
(+34) 958022339

HOSPITAL SAN RAFAEL (Granada)  
San Juan de Dios, 19-29; código postal 18001, Granada  
(+34) 958275700

HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DE LAS NIEVES  
Av. de las Fuerzas Armadas, 2; código postal 18014, Granada  
(+34) 958020000

SANATORIO NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD  
Ntra. Sra. de la Salud, s/n; código postal 18014, Granada  
(+34) 958808880

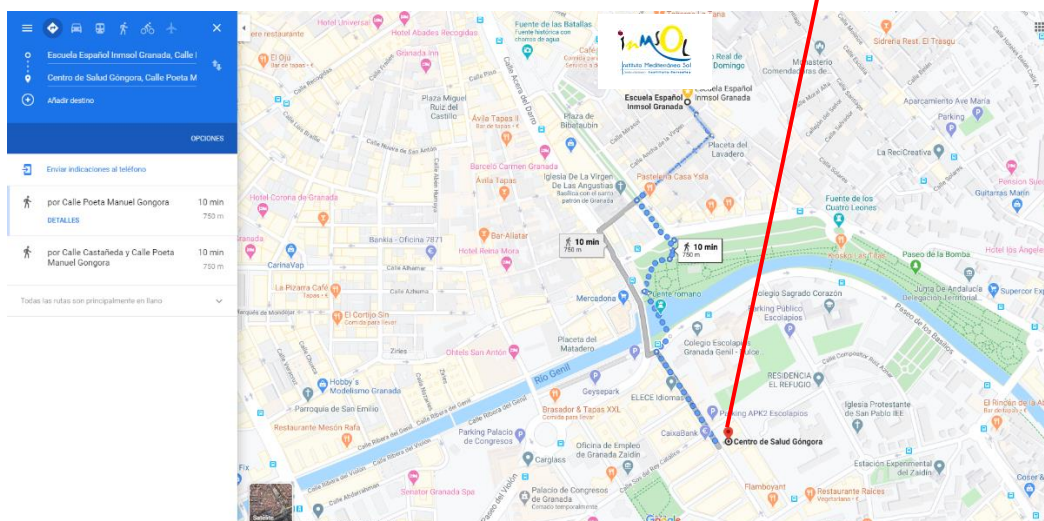
**Instituto Mediterráneo Sol** se encuentra en el centro de la ciudad. El centro de salud más próximo se encuentra a tan solo 10 minutos a pie, y es el siguiente:

### Centro de Salud Góngora

Calle Poeta Manuel Góngora, 8. CP 18006 Granada

Teléfono: (+34) 958 54 41 60

Horario de 08.00 a 20.00 hs



## 2. SITUACIÓN GENERAL DEL CENTRO

**Instituto Mediterráneo Sol** es una escuela de español situada en el centro de Granada. **iNMSOL** abrió sus puertas en el año 1992. La situación geográfica de Granada es privilegiada, a 30 minutos del parque natural de Sierra Nevada y de su estación de esquí, y a 1 hora de la Costa Tropical.

Nuestra escuela está situada en pleno centro de la ciudad, en el genuino barrio del Realejo, a menos de cinco minutos a pie de Puerta Real, la Catedral, Gran Vía de Colón, teatros, hoteles, restaurante, tiendas, etc.

A lo largo del último año, nuestra escuela recibió a 684 estudiantes de todas las edades y nacionalidades:



## 3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

### 3.1. Análisis y evaluación de la pandemia para valoración de riesgos

#### PARA TRABAJADORES DEL CENTRO, ESTUDIANTES Y CLIENTES

Se han valorado los riesgos personales de los trabajadores del centro y estudiantes procediendo a ver cuáles son las medidas apropiadas para su protección con el objetivo último de poder llevar a cabo nuestra actividad de un modo adecuado guardando las medidas de seguridad necesarias para evitar el contagio tanto de alumnos como de personal del centro.

Se han tenido en cuenta el espacio en el que nos movemos y el material preciso. Se ha estipulado:

#### Medidas generales:

- Llegada escalonada al centro para evitar concentraciones
- Distanciamiento social de 1,5 metros. Establecimiento de marcas en el suelo en zonas comunes y en las aulas
- Evitar contacto físico
- Cartelería informativa en las zonas comunes y en las aulas (síntomas, normas, aforo, distancias)
- Control de temperatura
- Desinfección de manos

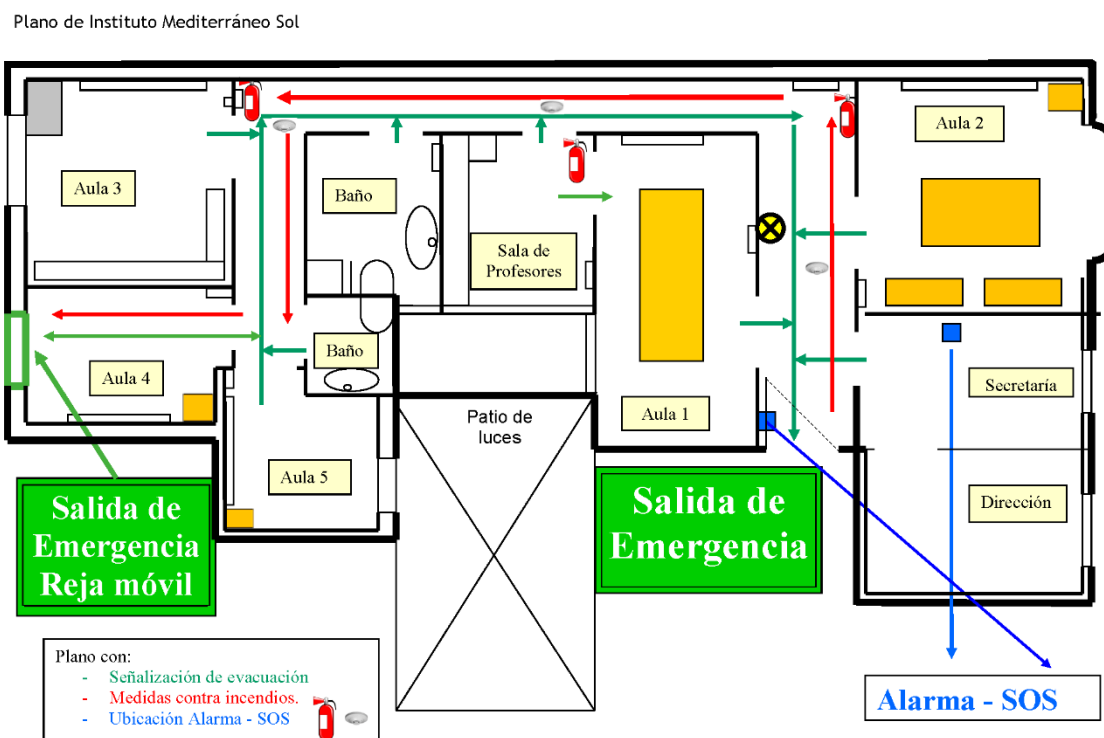
- Desinfección de calzado
- Uso obligatorio de mascarillas homologadas
- Uso de pantallas faciales (si es necesario)
- Instalación de mamparas de protección en las oficinas de atención al público
- Instalación de mamparas de protección en las aulas en las que hay mesas compartidas
- Las reuniones de personal se realizarán con la separación mínima de 1,5 metros o por videoconferencia.

En los baños se han colocado infografías con indicaciones de como lavarse las manos y quitarse los guantes, así como las medidas higiénicas a respetar. Así mismo, se garantiza la existencia de papel, jabón y elementos desinfectantes en todo momento.

### 3.2. Instalaciones de Instituto Mediterráneo Sol

(Ver también tabla Normas generales de Comportamiento en el centro y Normas generales de Higiene)

#### PLANO DE LAS INSTALACIONES DE INSTITUTO MEDITERRÁNEO SOL



Se ha procedido a realizar una evaluación de los riesgos que pueden existir en nuestro centro y en aquellas zonas del mismo que hay que tener en cuenta a fin de delimitar el número de personas en cada espacio.

Esta evaluación de riesgos se ha realizado teniendo en cuenta el aforo general de nuestro centro en esta situación



de pandemia y el número de alumnos que puede haber en cada aula respetando la distancia social de 1,5 metros.

#### Por aulas y oficinas la capacidad sería:

- ✓ **AULA 1:** 4 alumnos + 1 profesor
- ✓ **AULA 2:** 6 alumnos + 1 profesor
- ✓ **AULA 3:** 6 alumnos + 1 profesor
- ✓ **AULA 4:** 2 alumnos + 1 profesor
- ✓ **AULA 5:** 1 alumno + 1 profesor
- ✓ **SECRETARÍA:** 1 alumno + secretaria
- ✓ **Dirección:** 1 alumno + Director

#### En el recibidor:

- ✓ 2 personas simultáneamente.

#### En los baños:

- ✓ 1 persona por baño: 2 personas

**Total:** 32 personas simultáneamente (aproximadamente 50% del aforo normal), de las cuales habría un máximo de 19 estudiantes repartidos entre las diferentes aulas.

## 4. FORMACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN

Se ha recogido toda la información existente sobre el virus y el modo de combatirlo para crear el contexto de aplicación del Plan de Contingencia.

En este punto, la entidad *Almusalud*, encargada de la prevención de riesgos laborales de nuestra escuela, ha proporcionado al centro un Curso de Formación sobre COVID-19, con su evaluación personal, a cada uno de los trabajadores del centro para que tengan un conocimiento profundo de la situación. Junto a este curso y la evaluación, también nos ha proporcionado:

- Protocolo de higiene y desinfección.
- Consejos para los desplazamientos desde el domicilio al centro de trabajo.
- Instrucciones para el lavado de manos y quitarse los guantes, caso de usarlos.
- Diferenciación clara de síntomas

También se ha tenido muy presente:

- Protocolo y Guía de buenas prácticas para establecimientos de comercio (Ministerio de Sanidad).
- Escuela\_ELE\_Segura\_Covid-19 (FEDELE 19/05/2020).

### GRUPO DE GESTIÓN

Se ha procedido a la creación de un comité de personas encargadas de elaborar el plan de contingencia ante la situación del COVID 19. Este está compuesto por:

- Francisco Javier Torres Gámez – Director y responsable el Plan.
- Rocío Martínez García – Administración.
- Juan Luis Bedmar Marchant - Coordinador de estudios.
- Almusalud - Entidad encargada de la Previsión de Riesgos Laborales de Inmsol

#### 4.1. Personal encargado de la aplicación del plan

A continuación, se detalla el personal humano que se encargará de la aplicación del Plan de Contingencia, así como el puesto de trabajo/área que ocupa dentro del organigrama de la empresa

- **Francisco Javier Torres Gámez:**  
■ Director
- **Juan Luis Bedmar Marchant:**  
■ Coordinador de estudios
- **Rocío Martínez García:**  
■ Atención al estudiante/Administración
- **Aldara Martínez Iglesias:**  
■ Profesora
- **Pilar Gutiérrez Tallón:**  
■ Profesora
- **Miguel Ángel González Mercado:**  
■ Profesor
- **Sara Barranco Garrido:**  
■ Profesora
- **Camelia A.M. Balán:**  
■ Personal de limpieza



Equipo Docente



Administración



Comercial / Marketing



Equipo Limpieza



Mantenimiento



Dinamizadores

## 5. MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGO

### 5.1. Normas generales de comportamiento en el centro

- ✓ Caso de toser, hacerlo interponiendo la parte interior del codo. Lavarse minuciosamente las manos después.
- ✓ Uso obligatorio de mascarilla en el interior del centro.
- ✓ Entrada y salida del centro de forma escalonada para evitar aglomeraciones.
- ✓ No tener contacto físico a la hora de saludarse. Eliminar besos y apretones de manos.
- ✓ Guardar la distancia de seguridad y respetar las normas de distanciamiento social.
- ✓ Completar formulario digital y enviar al Coordinador del Plan.

### 5.2. Normas generales de higiene

- ✓ Solución desinfectante de manos en entrada / recibidor, así como desinfectante para suelas de zapatos y felpudo higienizado con lejía.
- ✓ Solución desinfectante de manos en oficinas de atención al cliente.
- ✓ Desinfección diaria de teléfonos e interfonos.
- ✓ Papeleras sin apertura manual y con bolsa interior.
- ✓ Retirada de revistas, periódicos y publicidad.
- ✓ Identificación de aforos en cada sala respetando las normas de distanciamiento social. Se utilizará cartelería y marcas de distancia.
- ✓ Debe favorecerse el pago con tarjeta y desinfectar el TPV cada vez después de su uso.
- ✓ Desinfección después de cada uso de bolígrafos u otro material usado por los clientes para la realización de las gestiones.
- ✓ Desinfección diaria de equipos informáticos.
- ✓ Lavado de manos frecuente (infografía en aulas y baños).
- ✓ Desinfección frecuente de objetos de uso personal: gafas, móviles, carteras, bolsos...
- ✓ No compartir equipos de trabajo.
- ✓ Llevar diariamente ropa limpia al trabajo y lavarla a una temperatura de 60°.
- ✓ Tirar cualquier desecho de higiene personal –especialmente, los pañuelos desechables-, así como los EPI de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados y sin accionamiento no manual.

## 5.3. Material proporcionado por el centro

La escuela proporcionará el siguiente material y equipamiento.

### 5.3.1. EPIS

Cada trabajador del centro recibirá y tendrá a su disposición:

- Mascarilla FFP2 y quirúrgicas
- Máscara facial
- Guantes de látex
- Material de trabajo individual

### 5.3.2. Material para desinfección e higiene

Cada trabajador tendrá material de modo individualizado. Todos los productos de limpieza se hallarán dentro de un armario cerrado con llave. Antes de que se acabe, cada trabajador deberá pedir la reposición.

Cada profesor se responsabilizará de llevar a cabo o controlar que se llevan a cabo las acciones en el aula asignada también por parte de los alumnos.

La oficina será responsabilidad de Rocío Martínez y la dirección de Javier Torres. Todo será supervisado por el responsable de la implantación del plan y se rellenará la hoja de control diaria.

La periodicidad de cada acción viene recogida en la tabla 'Plan de Limpieza'.

### 5.3.3. Productos utilizados

El inventario de los productos higienizantes utilizados es el siguiente:

- **Desinfectante Aservi, Sanytol o Bosque Verde sin lejía para superficies de las mesas y elementos técnicos como ordenadores, teclados, ratones y sillas / sillones.**
- **Solución de amoníaco con agua para desinfectar baños (intolerantes a la lejía).**
- **Solución de lejía con agua para desinfectar suelas de zapatos y baños.**
- **Alcohol para limpieza de objetos personales.**
- **Toallitas impregnadas de solución de agua con lejía para picaportes e interruptores. También Alcohol 70°.**
- **Papel secamanos desechable. Se deposita en papelera con bolsa cerrada y posteriormente en contenedor de papel.**

- Jabón para manos con dispensador sin contacto.
- Gel desinfectante para manos en las zonas comunes.
- Dispensadores de papel desechable en los dos baños y en la Sala de Profesores.

## 6. MEDIDAS DE CONTROL

Para llevar a cabo la puesta en marcha del Plan de Contingencias y su cumplimiento se han elaborado distintos planes. Además, se crean formularios digitales que cada día deben cumplimentarse además de las revisiones oculares.

### 6.1. Plan de higiene

ACCIÓN	PERIODICIDAD	RECURSOS MATERIALES	CONTROL
<b>Caso de tener algún síntoma del COVID 19 no venir al centro y comunicarlo a las autoridades sanitarias para comprobación y tratamiento.</b>	Diario		Autocontrol
Ventilación de instalaciones antes y después de las clases un mínimo de 10 minutos.	Diario		Javier Torres - Rocío Martínez - Profesores
Control de temperatura al menos a la llegada a la escuela. Termómetro digital sin contacto (para toda persona que venga al centro).	Diario	Termómetro digital, mascarilla, pantalla y guantes	Javier Torres - Rocío Martínez
Desinfección de suelas de calzados al llegar a la escuela (para toda persona que venga al centro).	Diario	Solución de agua con lejía. Felpudo	Javier Torres - Rocío Martínez
Desinfección de manos con gel hidroalcohólico (para toda persona que venga al centro).	Diario	Gel hidroalcohólico	Javier Torres - Rocío Martínez
Lavado de manos frecuente con agua y jabón al menos una vez cada 90 min.	Diario	Agua, jabón, papel secamanos	Auto control
Distancia de seguridad de 1,5 metros.	Diario	Cintas marcadoras en el suelo	Auto control
Cada trabajador tendrá un espacio físico de trabajo en las instalaciones en el que dejará sus cosas y que será de uso individual.	Diario	Puestos de trabajo	Auto control
Uso de mascarillas cuando la distancia sea inferior a 2 metros. También cada trabajador tendrá una pantalla facial. Si algún alumno no tuviera mascarilla podría compararla en el centro por 0,96 € (mascarilla quirúrgica)	Diario	Mascarillas FFP2, Quirúrgicas y pantallas faciales.	Auto control
Desinfección diaria a la llegada y a la salida de cada puesto de trabajo, incluidas sillas y equipos informáticos.  Los materiales de limpieza serán individuales y cada trabajador tendrá sus productos sin compartirlos. Antes de que se terminen deberá pedir a la escuela su reposición para que nunca falten.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desinfectante sin lejía.</li> <li>✓ Guantes.</li> <li>✓ Solución de alcohol 70°</li> <li>✓ Solución hidroalcohólica</li> <li>✓ Solución de amoníaco</li> <li>✓ Papel secamanos desechable</li> <li>✓ Toallitas con solución de lejía.</li> <li>✓ Mascarilla</li> <li>✓ Pantalla facial</li> </ul>	Cada profesor se responsabiliza de su espacio de trabajo / aula.

Desinfección diaria de picaportes e interruptores de cada puesto de trabajo: aula u oficina.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desinfectante sin lejía.</li> <li>✓ Guantes.</li> <li>✓ Solución de alcohol 70°</li> <li>✓ Solución hidroalcohólica</li> <li>✓ Papel secamanos desechable</li> <li>✓ Mascarilla</li> <li>✓ Pantalla facial</li> </ul>	Cada profesor se responsabiliza de su espacio de trabajo / aula.  Javier Torres – zonas comunes
Desinfección de aseos.	Diario (2 veces por día o después de cada uso)	Solución de amoníaco y solución con alcohol (baños)	Auto control Javier Torres Rocio Martínez
Gel desinfectante para las manos en zonas comunes y aulas para desinfección de manos. Antes de que se terminen deberá pedir a la escuela su reposición para que nunca falten.	Diario	Gel hidroalcohólico	Auto control Javier Torres
Jabón para las manos y papel secamanos en los baños.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jabón de manos</li> <li>✓ Dispensador sin contacto</li> <li>✓ Papel secamanos desechable</li> </ul>	Auto control Javier Torres
Limpieza y desinfección de fotocopiadora.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcohol en spray.</li> <li>✓ Paño seco</li> </ul>	Javier Torres
Control de firmas. Cada persona tendrá el suyo y lo entregarán el viernes en un lugar neutro donde estará toda una semana sin manipularse para su posterior archivo.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papel</li> <li>✓ Bolígrafo</li> </ul>	Auto control Javier Torres
Uso de papel para tocar interruptores y picaportes. No contacto directo.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papel secamanos desechable.</li> </ul>	Autocontrol
Desinfección total del centro 2 veces a la semana.  Ver:  - Tabla 'Normas generales de higiene específicas para el personal de limpieza'.  - Gestión de los residuos.	Martes y viernes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desinfectante sin lejía.</li> <li>✓ Guantes.</li> <li>✓ Solución de alcohol 70°</li> <li>✓ Solución hidroalcohólica</li> <li>✓ Solución de amoníaco</li> <li>✓ Papel secamanos desechable</li> <li>✓ Toallitas con solución de lejía.</li> <li>✓ Lejía</li> <li>✓ Amoníaco</li> <li>✓ Mascarilla</li> <li>✓ Pantalla facial</li> <li>✓ Agua</li> </ul>	Persona encargada de la limpieza del centro:  Camelia A.M. Balán
Limpieza y desinfección de los filtros del Aire acondicionado.	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jabón</li> <li>✓ Alcohol en spray</li> <li>✓ Papel secamanos</li> </ul>	Jafisur – Naturgy – Javier Torres
Desinfección de felpudos para calzado.	Diario	Solución de lejía	Javier Torres - Rocio Martínez
Uso de Máquina de café (Vending). Es necesario lavarse las manos antes y después de su uso.	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gel Hidroalcohólico</li> <li>✓ Jabón de manos</li> <li>✓ Papel secamanos</li> </ul>	Autocontrol Javier Torres – Rocio Martínez.

## 6.2. Normas de higiene específicas para el personal de limpieza

- ✓ Realizar la limpieza a las horas en que no hay nadie en el centro: ni trabajadores ni estudiantes.
- ✓ 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 el personal debe usar mascarilla y guantes. También dispondrá de pantalla antisalpicaduras.
- ✓ Lavado de manos antes y después de realizar la limpieza
- ✓ No compartir equipos de trabajo.
- ✓ Llevar diariamente ropa limpia al trabajo y lavarla a una temperatura de 60°.
- ✓ Los guantes y mascarillas deben desecharse en función de su vida útil y de las condiciones en las que se utilicen.
- ✓ El personal de limpieza sólo utilizará los equipos y productos facilitados por la empresa y se abstendrá de realizar mezclas entre los mismos. Sólo se podrán crear soluciones con agua y otro producto en las proporciones estipuladas.
- ✓ Todos los productos de limpieza se guardarán en armario cerrado con llave y lejos del acceso de los trabajadores y estudiantes. EN ESTE ARMARIO SE COLOCARÁ TAMBIÉN LA INFOGRAFÍA PARA EL USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

## 6.3. Gestión de residuos

- ✓ La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- ✓ Los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán 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.

# 7. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

Junto con las normas y los planes de higiene generales, se establecen otros específicos para determinadas situaciones.

## 7.1. Protocolo para exámenes oficiales

Para la realización de exámenes oficiales como DELE y CCSE se procederá del siguiente modo:

## MEDIDAS GENERALES DURANTE LA COMPROBACIÓN DE DATOS Y CON ANTERIORIDAD:

- ✓ Distancia de seguridad de dos metros. Los candidatos deberán esperar fuera del centro y entrar en la oficina de uno en uno.
- ✓ Uso de mascarilla.
- ✓ Uso de guantes por parte del personal del centro.
- ✓ Desinfección de documentos en la recepción y antes de devolverlos a los candidatos.
- ✓ Desinfección de manos / guantes del personal después de atender a cada candidato.
- ✓ Desinfección de manos y suelas y manos de los candidatos.
- ✓ Entrega de guantes de plástico desechables a los candidatos.
- ✓ Desinfección de material de examen: lápices, gomas, bolígrafos y sacapuntas antes y después de la prueba. Cada candidato tendrá su material y no se podrá compartir. Después de la prueba estará una semana en cuarentena.

## DURANTE EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS:

### DELE

Para los exámenes escritos que se realicen en el centro se respetará el aforo señalado arriba sin sobrepasarlo. Para el Nivel A2, si no se puede realizar en el centro, se alquilará un aula con capacidad para 80 personas al Colegio Mayor Santa cruz La Real (Plaza de Santo Domingo, 6, 18009 Granada) y otra para 20 personas para poder llevar a cabo las pruebas con respeto a las normas de seguridad expuestas.

### SIELE - CCSE

Se procederá al sistema de citas en diferentes días respetando el aforo del centro.

#### Después de las pruebas

- ✓ Una vez finalizado el examen, las hojas de respuesta permanecerán 2 días en cuarentena.
- ✓ La manipulación siempre se realizará con guantes y mascarilla y se subirán a la plataforma ADAN el lunes siguiente a cada convocatoria.
- ✓ Se archivarán para su custodia.

## 7.2. Protocolo para actividades culturales

### EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

Se aplicarán todas las medidas detalladas con anterioridad respetándose los aforos y normas detalladas.

### EN EL EXTERIOR:

**(Suspendidas durante el estado de alarma y supeditadas a la fase de desescalada)**

- ✓ Se atenderá en todo momento a la normativa dictada por la autoridad competente.
- ✓ Se evitará el intercambio de objetos.
- ✓ El centro debe determinar cómo se va a realizar la visita y por dónde va a discurrir el recorrido a partir de la evaluación de riesgos y las normativas y/o posibles restricciones que se aplican por los diversos proveedores de servicios (museos, monumentos, espacios naturales, etc.).
- ✓ Se intentará trazar un recorrido que evite zonas susceptibles de concentración de aglomeraciones y tránsito de ciudadanos.
- ✓ Se evitarán espacios reducidos y aforos limitados.



- ✓ Los recorridos a pie y las paradas para la explicación de monumentos se realizarán en espacios abiertos y/o amplios, respetando la distancia de seguridad.
- ✓ Se establecerá un número máximo de personas a las que ofrecer el servicio de manera segura.
- ✓ Se exigirá a los proveedores con los que quiera contratar un servicio (p.e. autocares, museos, monumentos, centros de visitantes, etc.) el protocolo para la prevención de riesgos higiénico-sanitarios frente al COVID-19 que aplique.
- ✓ Se enviará al alumno un documento aclaratorio de las medidas de prevención que se tomarán en materia de higiene y seguridad durante el desarrollo de la actividad.
- ✓ Se debe tener la información sobre la localización y contacto de los centros de atención médica y emergencias donde poder derivar a un alumno con sintomatología compatible con COVID-19.

#### ANTES DE COMENZAR EL RECORRIDO/VISITA:

- ✓ El guía o profesor debe recordar las medidas preventivas implantadas e instar a que se cumplan por el bien y seguridad de los demás (no tocar superficies, mantener la distancia de seguridad, uso de mascarilla, lavarse las manos frecuentemente, etc.).
- ✓ El guía o profesor debe informar al grupo de cómo se va a realizar la visita, el recorrido y las normas y/o posibles restricciones que se aplican los diversos proveedores (museos, monumentos, espacios naturales, etc.).
- ✓ Se deben evitar aquellas formas de saludo y/o despedida que impliquen contacto físico. Es recomendable utilizar una funda desechable por persona en aquellos micrófonos que puedan ser utilizados de manera consecutiva.

#### DURANTE EL RECORRIDO/VISITA

- ✓ El guía o profesor debe dar siempre imagen de tranquilidad y confianza en la aplicación de este protocolo. Durante el recorrido debe recordar al cliente el cumplimiento de este protocolo de medidas.
- ✓ El guía o profesor que opte por llevar guantes debe ponérselos delante de los visitantes y utilizarlos correctamente, si bien se recomienda optar por el lavado de manos antes y después de la visita y siempre que se compartan equipos.
- ✓ Se debe evitar el reparto de material impreso tales como mapas, folletos, etc. Si no es posible, éstos deben encontrarse plastificados, y ser de fácil limpieza y desinfección o de un solo uso.
- ✓ Se debe respetar todo lo posible el horario planeado para evitar incidencias. Deben evitarse improvisaciones que afecten al desarrollo e itinerario de la visita.
- ✓ Deberá mantenerse la distancia de seguridad entre el profesor y los alumnos, y entre ellos mismos durante todo el recorrido. Si no es posible, debe utilizarse mascarilla e instar a los alumnos a utilizarla también. Se deberá informar al alumno de dicho punto, al igual que si es necesario que la traigan consigo.
- ✓ Para facilitar la comunicación ante alumnos con discapacidad auditiva se recomienda utilizar pantallas transparentes.

### 7.3. Protocolo para la gestión de servicios de alojamiento

iNMSOL continúa ofreciendo servicio de alojamiento a sus estudiantes. Para poder garantizar un servicio de calidad y seguro, hay que reforzar las gestiones habituales:

#### VISITAS A NUEVOS ALOJAMIENTOS

En caso de que se contacte con nuevos proveedores de alojamiento se tendrán en cuenta -además de los criterios habituales de valoración y selección- otros factores adicionales como los siguientes. Serán factores que den prioridad entre unos proveedores y otros, aunque no serán totalmente determinantes:

### A) Para familias hospedantes

Situación médica de la familia:

- Miembros convivientes que han pasado el COVID
- Miembros convivientes que han recibido todas las pautas de la vacuna
- Dan consentimiento para alojar estudiantes durante la pandemia

Instalaciones de la vivienda:

- Asegura baño privado para el/la estudiante
- Habitaciones y zonas comunes con buena ventilación

### B) Para pisos compartidos

Situación médica de los otros compañeros o inquilinos (en caso de que haya):

- Inquilinos que han pasado el COVID
- Inquilinos que han recibido todas las pautas de la vacuna

Instalaciones de la vivienda:

- Habitaciones y zonas comunes con buena ventilación

## RESERVA DE ALOJAMIENTOS

A la hora de hacer efectiva una reserva de alojamiento -y además de los procesos habituales- se requerirá:

- **Formulario de medidas de higiene y seguridad COVID firmado por el estudiante usuario:** el formulario se envía al estudiante antes de su llegada, para informarle de que deberá poner en marcha esas medidas durante su estancia. Y se pedirá que lo firme a la llegada.
- **Formulario de medidas de higiene y seguridad COVID firmado por el responsable del alojamiento:** la escuela citará al responsable del alojamiento antes de la llegada del estudiante, para darle la información habitual y para que firme el formulario antes de la estancia.

A ambas partes se les informa de que firman las medidas de higiene y seguridad. También se les informa de la situación de cada una de las partes (han pasado el COVID, han recibido la vacuna, etc.) siempre que den la autorización oportuna.

## 7.4. Situaciones especiales

SUPUESTO	ACCIÓN
Se detecta a una persona con síntomas del COVID 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aislamiento teniendo en cuenta la distancia de seguridad e higiene.</li> <li>✓ Aviso a las autoridades sanitarias (900 400 061)</li> <li>✓ Limpieza y desinfección de todo el centro prestando especial atención a las superficies con las que haya entrado en contacto.</li> <li>✓ Ventilación.</li> <li>✓ Caso de tener que esperar en el centro se le conducirá a un espacio lejos del resto de los alumnos y personal. Posteriormente se desinfectará este espacio exhaustivamente.</li> </ul>
Se supera el aforo del aula	<p>Caben dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dividir el grupo en turnos diferentes.</li> <li>✓ Asistir al curso de modo presencial u online en días alternos.</li> </ul>
Sustitución de un profesor con síntomas de COVID 19 o ser persona de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratación de un profesor que lo sustituya el periodo que sea preciso.</li> </ul>

## 8. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Para que el presente plan sea lo más efectivo posible es necesario comunicarlo a todos nuestros públicos. Podemos agrupar a nuestros públicos más importantes en las siguientes divisiones:

- **Estudiantes (actuales y egresados)**
- **Personal docente**
- **Personal administrativo**
- **Proveedores**
- **Potenciales clientes**

iNMSOL pondrá en conocimiento de sus públicos la existencia de este plan, y la renovación del sello de calidad "Escuela ELE Segura COVID-19" a partir del momento en que se confirme dicha renovación.



**ESCUELA ELE**  
**SEGURA COVID-19**

Se utilizarán los siguientes canales de comunicación:

- Información impresa
- Página web
- Perfiles en redes sociales
- Email

## 8.1. DISEÑO DE ACCIONES

Una vez que el plan esté actualizado y aprobado se pondrán en marcha las siguientes acciones:

ACCIÓN	¿DE QUÉ SE INFORMA?	PÚBLICO ALCANZADO	CANAL UTILIZADO
Actualización de la sección específica de la web ( <a href="http://www.inmsol.com">www.inmsol.com</a> ) "Escuela ELE Segura COVID-19".	iNMSOL ha actualizado su anterior Plan de Contingencias frente al COVID-19. iNMSOL renueva la acreditación como escuela segura ELE a través de FEDELE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes (actuales y egresados)</li> <li>Personal docente</li> <li>Personal administrativo</li> <li>Proveedores</li> <li>Potenciales clientes</li> </ul>	Página web
Inclusión de una versión digital descargable del Plan de Contingencias para consulta abierta.	La versión digital del Plan de Contingencias está disponible para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes (actuales y egresados)</li> <li>Personal docente</li> <li>Personal administrativo</li> <li>Proveedores</li> <li>Potenciales clientes</li> </ul>	Página web
Cartelería impresa en la escuela	Se publicita la actualización del Plan de Contingencias frente al COVID-19 y la renovación del sello de calidad "Escuela ELE Segura COVID-19" expedido por FEDELE. Se pone a disposición un código QR que dirija a los interesados a la sección específica de nuestra web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes actuales</li> <li>Personal docente</li> <li>Personal administrativo</li> </ul>	Información impresa
Mailing interno al personal docente	Se pone en conocimiento del personal docente la actualización de un Plan de Contingencias frente al COVID-19 Se adjunta una copia digital para su consulta. Se anima a plantear dudas o propuestas para su mejora. También se informa de la renovación del sello de calidad "Escuela ELE segura COVID-19"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente</li> </ul>	Email
Mailing interno al personal administrativo	Se recuerda al personal administrativo la actualización del Plan de Contingencias frente al COVID-19 Se adjunta una copia digital para su consulta. Se anima a plantear dudas o propuestas para su mejora. También se recuerda sobre la renovación del sello de calidad "Escuela ELE segura COVID-19"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo</li> </ul>	Email
Newsletter informativo especial	iNMSOL ha actualizado su anterior Plan de Contingencias frente al COVID-19. iNMSOL renueva la acreditación como escuela segura ELE a través de FEDELE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes (actuales y egresados)</li> <li>Personal docente</li> <li>Personal administrativo</li> <li>Proveedores</li> <li>Potenciales clientes</li> </ul>	Email Página web
Noticia en nuestro blog	iNMSOL ha actualizado su anterior Plan de Contingencias frente al COVID-19. iNMSOL renueva la acreditación como escuela segura ELE a través de FEDELE. Acceso al Plan de Contingencias descargable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes (actuales y egresados)</li> <li>Personal docente</li> <li>Personal administrativo</li> <li>Proveedores</li> <li>Potenciales clientes</li> </ul>	Página web
Publicación en RRSS	iNMSOL ha actualizado su anterior Plan de Contingencias frente al COVID-19. iNMSOL renueva la acreditación como escuela segura ELE a través de FEDELE. Enlace a la noticia correspondiente en nuestro blog.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes (actuales y egresados)</li> <li>Personal docente</li> <li>Personal administrativo</li> <li>Proveedores</li> <li>Potenciales clientes</li> </ul>	Perfiles en RRSS

## 9. ANEXOS

### 9.1. Documentos e información para los empleados

- “10 consejos para planificar la vuelta al trabajo”
- Curso de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19
- Certificados de evaluación de los cursos de prevención de riesgos laborales frente al COVID-19
- Protocolo de higiene y desinfección de lugares y equipos de trabajo frente al COVID-19.
- Guía de compra y uso de mascarillas (Ministerio de Consumo)
- Justificante de entrega de información y formularios de entrega de material/EPIS
- Formulario diario de control de limpieza y desinfección para los trabajadores
- Registros para protocolos y observaciones para cumplimentar
- Plan Transición. Guía Fase 1
- Plan Transición. Guía Fase 2

### 9.2. Documentos informativos para estudiantes

- Kit COVID iNMSOL (Guía COVID para el estudiante, mascarilla, gel desinfectante)
- Pautas principales en los emails semanales – recordatorio
- Infografías impresas en las instalaciones (9.3.)

### 9.3. Infografías impresas en aulas y zonas comunes

- Limitación de aforos
- Toma de temperatura diaria obligatoria
- Distancia social obligatoria
- Limpieza
- Lavado de manos
- Uso obligatorio de mascarilla
- Resumen de las principales obligaciones
- Uso correcto de productos de limpieza
- Síntomas frecuentes del COVID-19
- Protocolo para quitarse los guantes adecuadamente

### 9.4. Otros

- Formación de grupos del centro: organización interna para localizar con rapidez a cualquier profesor, estudiante o compañeros de clase ante un posible positivo y rastreo.
- Medidas de higiene COVID-19 para proveedores de alojamiento
- Medidas de higiene COVID-19 para usuarios de alojamiento
- Consentimiento en participación de actividades (menores)
- Fotografías, evidencias.



*inmsol*

INSTITUTO MEDITERRÁNEO SOL

ENRIQUETA LOZANO 17 GRANADA

[www.inmsol.com](http://www.inmsol.com)