

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

## PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN MUSEOS



# **PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA**

## **ÍNDICE:**

- 1. OBJETO Y ALCANCE**
- 2. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO**
- 3. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS**
- 4. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS**
  - 4.1. MEDIDAS GENERALES**
  - 4.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS**
    - a. Acogida y atención al visitante**
    - b. Visitas**
    - c. Instalaciones**
  - 4.3. MEDIDAS INFORMATIVAS**
- 5. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS**
- 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

## 1. OBJETO Y ALCANCE

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Santa Pola ha elaborado este Plan de Contingencia para el **Museo del Mar**, basándose en la normativa reguladora del estado de alarma, en las Directrices y recomendaciones creadas a tal fin por el Instituto para la Calidad Turística Española (ICTE) en colaboración con la Secretaría de Estado de Turismo y en las recomendaciones ante coronavirus (SARS-COV2) para minimizar la posibilidad de contagio en el museo.

El objeto es describir todos los procesos, actividades, documentos complementarios y registros que permitan la puesta en marcha y el cumplimiento, sin perjuicio de la legislación vigente, de las directrices y recomendaciones a aplicar en el museo para minimizar, de cara a su reapertura, los riesgos de contagio por el virus SARS-CoV-2 por parte de trabajadores, empresas adjudicatarias y visitantes.

La entrada en funcionamiento de los diferentes servicios y procedimientos operativos se realizará conforme al calendario publicado por el ente competente y de acuerdo a las modificaciones que pueda haber en el futuro y a la propia evolución de la pandemia.

El alcance de este Plan de contingencia afecta a la gestión del Museo del Mar de Santa Pola.

## 2. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

La COVID-19 es una enfermedad producida por el coronavirus SARS-CoV-2, un virus detectado por primera vez en diciembre de 2019. En la medida en que la erradicación de la pandemia puede convertirse en un largo proceso, el objetivo del Museo del Mar es normalizar la prestación de productos y servicios turísticos asumiendo un compromiso firme, con el cumplimiento de rigurosos protocolos para minimizar los riesgos higiénico-sanitarios, atenuar el impacto en la empresa y garantizar la viabilidad del mismo.

Tras analizar los posibles actores que puedan verse afectados como consecuencia de la actividad, y que en este caso intervendrán en la puesta en marcha de las acciones enumeramos los siguientes: empleados, proveedores y visitantes (a tener en cuenta también otras partes interesadas como la autoridad sanitaria, administración pública, empresas turísticas, ...).

Para la puesta en marcha de todas las acciones para la gestión del riesgo ante el coronavirus se acuerda que se informará al Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Santa Pola, compuesto por los miembros reflejados en el Anexo I: Acta Constitución Comité de Seguridad y Salud Laboral. Éstos han sido consultados y han participado en esta actividad preventiva, llegando al consenso para la aprobación de este documento.

El Ayuntamiento de Santa Pola asumirá los recursos materiales, humanos y económicos para la implantación del Plan de Contingencia. El mismo velará por la efectividad en la integración del Plan de Contingencia en todos los niveles jerárquicos, desarrollando los procedimientos que lo integren y supervisando la aplicación de la planificación establecida.

El **Comité de Seguridad y Salud Laboral** elaborará y evaluará el Plan de Contingencia. En su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

prevención de riesgos, la planificación, organización del trabajo, medidas de prevención y protección establecidas, así como la información y formación necesaria.

## 3. RECURSOS MATERIALES

El Museo del Mar debe establecer las acciones necesarias para aprovisionarse de los recursos necesarios previstos, de acuerdo al resultado de la evaluación de riesgos y las medidas acordadas en este plan de contingencia, teniendo en cuenta las recomendaciones de las autoridades sanitarias (p.e mascarillas, gel desinfectante).

En caso de que en algún momento se detecte la falta de cualquier recurso material, el **Comité de Seguridad y Salud Laboral** deberá analizarlo y registrarlo (*en caso de certificación ICTE debe de indicarse el formulario*), y proponer soluciones o recursos alternativos.

## 4. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS

### 4.1. MEDIDAS GENERALES

Una vez realizada la **Evaluación de Riesgos**, por el Servicio de prevención de riesgos laborales (SPRL) (Anexo 2) para abordar la incorporación al puesto de trabajo con garantías adecuadas de seguridad y salud para los empleados, se procede a diseñar las medidas de protección necesarias, tanto para los propios trabajadores como para el resto de partes interesadas, recogidas en los siguientes puntos de este documento. Posterior a su implementación, se deberá realizar una supervisión del cumplimiento, una valoración de su eficacia y modificarlo en función de la eficacia demostrada.

Como conclusión tras la Evaluación de Riesgos y en función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV- 2, se establece la situación en la que se pueden encontrar los trabajadores, en especial cuidado con los grupos vulnerables.

El **Comité de Seguridad y Salud La boral** debe establecer las acciones necesarias para aprovisionarse de los recursos necesarios previstos (EPIS, material, contrata, personal, etc ), de acuerdo al resultado de la evaluación de riesgos y las medidas acordadas en este plan de contingencia, teniendo en cuenta las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

En base a la evaluación de riesgos se definirán todas las tareas garantizando el distanciamiento social. Para ello se tiene que asegurar la formación e información de las pautas definidas en este Plan de Contingencia a todos los agentes implicados.

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

## MEDIDAS GENERALES

MEDIDAS PRINCIPALES	
Distancia de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disposición de puestos de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Organización de circulación de personas <input type="checkbox"/> Distribución de espacios <input checked="" type="checkbox"/> Distancia en reuniones internas <input checked="" type="checkbox"/> Otros:
Recordar el distanciamiento social	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Asignación de turnos fijos	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Medidas específicas para trabajadores vulnerables	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> N/A      Definir:
Normas de uso de espacio compartido (vestuarios, comedor, ascensores, etc) con definición de aforo	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Definir:
Desinfección de fichador	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Método alternativo de fichaje:
Lavado con agua y jabón /Hidrogel de superficies de trabajo y manos. Dispensar material	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Dispensador de papel	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Ventilación diaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Frecuencia: 1 vez al día
Se disponen de EPIS para los trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Tipo: mascarillas/guantes/
Información/formación sobre medidas de higiene y uso de EPIS	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Se dispone de los planes de contingencia de las empresas subcontratadas	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Supervisión de cumplimiento de planes de contingencia a empresa subcontratadas	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Otras:	

## MEDIDAS DE PERSONAL GENERAL

Información sobre este Plan de Contingencia	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Evitar saludo físico	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Uso de Mascarilla (según lo definido en la evaluación de riesgos)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Tipo: higiénica
Lavado de Uniformidad >60°C	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Papelera con bolsa y pedal para tirar desechos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Lavado frecuente con agua y jabón /Hidrogel	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Desinfección frecuente de objetos personales (móvil, gafas)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Desinfección frecuente de objetos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      Frecuencia: diaria

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

zona de trabajo	
Limpieza y desinfección de equipos de trabajo entre usuarios	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otras:	

MEDIDAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA	
Uso de Mascarilla	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Tipo: higiénica
Uso de guantes	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Otros EPIS:	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Desechar todo el material de limpieza y EPIS correctamente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Servicio externo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Nombre:
En caso de servicio externalizado, supervisión de pautas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Se dispone del Plan de contingencia de la empresa externa	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otras:	

MEDIDAS DE LIMPIEZA	
Incremento de limpieza y desinfección de zonas de mayor contacto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Frecuencia: cada par de horas
Limpieza de aseos varias veces al día (recomendación 6)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Frecuencia: cada uso durante la presencia de serv. limpieza
Desinfección de TPV tras cada uso	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Entrada gratuita no se usa TPV
Ventilación diaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Frecuencia:
Registro diario de las limpiezas y desinfecciones	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Recogida de papeleras de zonas comunes en bolsas cerradas y gestionadas correctamente (segregación).	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Productos adecuados a directrices de sanidad/medio ambiente y custodiados	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Fichas de seguridad de producto	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Otras:	

MEDIDAS DE MANTENIMIENTO	
Uso de Epis por personal de mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Desecho de Epis y posterior lavado de manos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Registro de mantenimiento	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Otras:	

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

## 4.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS

A continuación, se describen las medidas específicas atendiendo a cada uno de los servicios prestados por el museo.

### A. Acogida y atención al visitante

MEDIDAS PRINCIPALES			
Aforo máximo	100		
Aforo por salas (en caso de aplicar)	25		
Aforo máximo para grupos	25		
Control de aforo:	<input checked="" type="checkbox"/> Reserva previa <input type="checkbox"/> Venta anticipada on line <input checked="" type="checkbox"/> Turnos de visita por horarios <input type="checkbox"/> Catenarias/ barreras <input type="checkbox"/> Videovigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Otros: control de flujo por parte de conserjes		
Medidas preventivas con el personal:	<input type="checkbox"/> Mamparas <input checked="" type="checkbox"/> Señalización en suelo de distancias de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Carteles informativos <input type="checkbox"/> Pantallas personales <input type="checkbox"/> Pago con medio electrónico o TPV <input type="checkbox"/> Otros		
Medidas preventivas entre visitantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Itinerario sugerido de una sola dirección <input type="checkbox"/> Señalización en suelo de distancias de seguridad <input type="checkbox"/> Catenarias / Barreras <input checked="" type="checkbox"/> Uso de mascarillas en espacios cerrados <input checked="" type="checkbox"/> Carteles informativos <input type="checkbox"/> Otros		
Solución desinfectante visitante	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Dispensador de papel	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Disponer de un termómetro sin contacto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Alfombras desinfectantes a la entrada del museo	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Pago con medios electrónicos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	N/A: en la actualidad es gratuita la visita al Museo
Otros			
MEDIDAS DE COMUNICACIÓN			
Comunicar el aforo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Método:
Comunicar las medidas preventivas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Método:
Nº de emergencia y hospitales o centros de salud	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

Eliminar folletos, si no es posible, folletos de un solo uso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso de entrega de folletos, protocolo de adquisición y retirada	<input type="checkbox"/> Limpieza y desinfección de mercancías recibida <input type="checkbox"/> Tiempo de cuarentena de mercancía <input type="checkbox"/> Disponer de papeleras para desechar folleto tras uso <input type="checkbox"/> Otros
Canales digitales para promover información virtual	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Canales:RRSS: web propia, facebook, instagram, twitter
Otras:	

## B. Visita

MEDIDAS PRINCIPALES – VISITAS GUIADAS	
Definición de aforo para la visita	
Medidas preventivas	<input checked="" type="checkbox"/> Sentido único en las zonas donde es viable <input type="checkbox"/> Evitar zonas susceptibles de aglomeraciones <input checked="" type="checkbox"/> Evitar espacios reducidos <input type="checkbox"/> Paradas para explicación espacios abiertos <input checked="" type="checkbox"/> Uso de mascarilla si no se puede asegurar distancia de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Otros:control de aforo por personal atención al público
Audioguías	<input type="checkbox"/> Uso de auriculares del visitante <input type="checkbox"/> Auriculares desechables <input checked="" type="checkbox"/> Desinfectar custodiar equipos de museo tras uso. <input checked="" type="checkbox"/> Uso de funda desechable <input type="checkbox"/> Enlace a canales digitales para uso de contenidos de audioguías <input type="checkbox"/> Otros:
Otras:	

## C. Instalaciones

MEDIDAS PRINCIPALES – ESPACIOS EXPOSITIVOS	
Restricción de accesos a espacios que no pueden ser limpiados a fondo	<input checked="" type="checkbox"/> Sentido único cuando el recorrido lo permite <input type="checkbox"/> Evitar zonas susceptibles de aglomeraciones <input type="checkbox"/> Evitar espacios reducidos <input type="checkbox"/> Paradas para explicación espacios abiertos <input checked="" type="checkbox"/> Uso de mascarilla si no se puede asegurar distancia de seguridad <input type="checkbox"/> Otros:



# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

Equipamientos de uso compartidos (pantallas, tótems, etc)	<input checked="" type="checkbox"/> Desinfección tras uso <input type="checkbox"/> Evitar zonas de contacto con uso de otros dispositivos <input type="checkbox"/> Dispensadores de guantes <input type="checkbox"/> Papelera para desechar guantes <input checked="" type="checkbox"/> Supervisar el cumplimiento de la distancia de seguridad <input type="checkbox"/> Otros:
Otras:	

MEDIDAS PRINCIPALES – ZONAS DE DESCANSO	
Distancia de seguridad	<input type="checkbox"/> Marcar las posiciones de la zona <input type="checkbox"/> Definir horarios <input checked="" type="checkbox"/> Uso de mascarillas <input type="checkbox"/> Otros:
Otras:	

MEDIDAS PRINCIPALES – ZONA COMERCIAL	
Cobro por medios electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Limpieza y desinfección TPV tras cada uso	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Cobro en efectivo	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Limpieza y desinfección de manos tras cobro	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Protocolo de devolución	<input checked="" type="checkbox"/> No se admiten devoluciones <input type="checkbox"/> Tras devolución el producto permanece en cuarentena <b>XXX</b> (se recomienda 48) horas <input type="checkbox"/> Devolución de prendas probadas y no adquiridas con cuarentena de 48 horas <input type="checkbox"/> Desinfección de probadores tras uso <input type="checkbox"/> Eliminación de elementos no indispensables en probadores <input type="checkbox"/> Otros:
Disponer de papelera para el usuario con bolsa, tapa y pedal	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Otras:	

MEDIDAS PRINCIPALES – ASEOS	
Definición de aforo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No      Número:
Medidas de control de aforo	<input type="checkbox"/> Cartelería informativa <input type="checkbox"/> Señalización en el suelo <input type="checkbox"/> Catenarias/ barreras <input type="checkbox"/> Videovigilancia <input type="checkbox"/> Otros:
Dispensador de jabón	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

Papel de secado individual o secador de manos por sensor	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Asegurar la reposición de consumibles	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Frecuencia: diariamente
Papeleras con tapa, accionamiento no manual y doble bolsa en su interior	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Limpieza de los dispensadores	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Frecuencia
Limpieza de aseos (se recomienda mínimo 6 veces al día)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Frecuencia: cada uso
Informar sobre las medidas a los visitantes	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Método:
Otras:			

MEDIDAS PRINCIPALES - OTROS ESPACIOS			
Se dispone de ascensor	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Número:2
Ascensores	<input checked="" type="checkbox"/> Informar sobre capacidad máxima (sólo una persona, grupo familiar, etc) <input checked="" type="checkbox"/> Uso de mascarilla si no se puede asegurar distancia de seguridad <input type="checkbox"/> Señalización de distancia en el suelo <input checked="" type="checkbox"/> Solución desinfectante junto a ascensor <input type="checkbox"/> Otros:		
Sala de lactancia	<input type="checkbox"/> Solicitar apertura <input type="checkbox"/> Desinfección tras uso <input type="checkbox"/> Informar sobre medidas <input checked="" type="checkbox"/> Otros:no disponible		
Guardarropa	<input type="checkbox"/> Evitar guardar ropa <input type="checkbox"/> Guardar mochilas o bultos en bolsas proporcionadas por el museo <input type="checkbox"/> Informar sobre medidas <input checked="" type="checkbox"/> Otros:no disponible		
Taquillas	<input type="checkbox"/> Disponibilidad de toallitas desinfectantes <input type="checkbox"/> Disponibilidad de solución desinfectante <input type="checkbox"/> Disponibilidad de guantes <input checked="" type="checkbox"/> Otros:no disponible		
Talleres o actividades	<input checked="" type="checkbox"/> Distanciamiento social <input type="checkbox"/> Señalización en suelo de distancias de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Uso de mascarillas <input type="checkbox"/> Uso de guantes <input type="checkbox"/> Carteles informativos <input type="checkbox"/> Otros		
Otras:			

# PLAN DE CONTINGENCIA MUSEO DEL MAR DE SANTA POLA

## 4.3. MEDIDAS INFORMATIVAS

El plan de contingencia debe ser comunicado a los representantes de los trabajadores, visitantes y proveedores, según las medidas que les afecten y que deban aplicar (p.e. uso de mascarillas, lavado de manos, distancias de seguridad, etc.).

### **Información a los trabajadores**

El **Comité de Seguridad y Salud Laboral**, a través del representante de los trabajadores o el responsable del área, dará la información contenida en este Plan de Contingencia para que los empleados velen por el cumplimiento de estas medidas.

### **Información a los visitantes**

La información a los visitantes se encuentra disponible a través de cartelería, en la web, venta telefónica, redes sociales utilizadas por el Museo del Mar: TWITTER, INSTAGRAM Y FACEBOOK , y contempla al menos un idioma extranjero.

Las medidas acordadas por el museo deben de informarse al visitante antes de la confirmación de la reserva o compra, en el medio en el que esta se efectúe para su aceptación.

La información dispuesta a los visitantes debe de contemplar:

- a) Medidas preventivas implantadas por el museo.
- b) Indicación los aforos de todos los espacios y equipamiento.
- c) Indicación del teléfono de emergencias 112, hospitales o centros de salud cercanos.

### **Información a proveedores**

El **Comité de Seguridad y Salud Laboral**, a través del responsable del área, debe de asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención a los proveedores de material y de servicios prestados en el museo, por ello se deberá solicitar, previo al inicio de la actividad de los servicios, el Plan de Contingencia de cada uno de los proveedores de servicios.

## 5. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS

El Museo del Mar realizará un seguimiento del Plan de Contingencia definido tras la apertura, cuando ocurra un incidente de gravedad o cuando haya cambios legislativos. Para ello chequeará las medidas haciendo uso de las tablas anteriormente definidas. Los resultados de esa revisión pueden dar lugar a una modificación de las medidas acordadas en este plan de contingencia y a la posterior divulgación y comunicación a los agentes implicados. Se debe asegurar que se dispone siempre de la última edición vigente de este Plan de Contingencia.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Anexo 1: Acta de constitución del Comité de Seguridad y Salud Laboral
- Anexo 2: Evaluación de Riesgos del personal adscrito al Museo