



MINISTERIO DE
TRANSPORTES, MOVILIDAD
Y AGENDA URBANA



Puerto de Vigo

Autoridad Portuaria de Vigo

PLAN DE CONTINGENCIA DEL PUERTO DE VIGO FRENTE AL CORONAVIRUS



13/03/2020

INTRODUCCIÓN

El SARS-CoV-2 (2019-nCov), también conocido como nuevo coronavirus o virus de Wuhan, es un tipo de coronavirus que fue detectado por primera vez el diciembre de 2019 y causa la COVID-19.

Desde entonces se ha producido un crecimiento a nivel mundial, hasta el extremo de que a finales de febrero la Organización Mundial de la Salud ha elevado a nivel Muy Alto el riesgo por el COVID-19.

El anuncio de la evolución de los datos de contagios y defunciones por parte del Ministerio de Sanidad abre la posibilidad que en los próximos días la evolución de la enfermedad en España siga una tendencia similar a la de Italia.

Ante esta posibilidad y para anticipar la organización a las indicaciones que se puedan dar de manera genérica por parte de las autoridades competentes, se elabora este documento base que recoge las acciones básicas para la prevención de las posibles situaciones futuras derivadas del COVID-19.

Las acciones de este documento se implantarán mediante las correspondientes instrucciones dictadas por la Dirección y se transmitirán a través de los canales establecidos a tal efecto (Intranet, correo electrónico, cartelera, etc.).

Este documento está elaborado de acuerdo con la información disponible a 12/03/2020 a las 13h00 y es revisable en función de la evolución de la situación.

Las acciones descritas en este documento quedan siempre subordinadas a aquellas fijadas por las autoridades superiores competentes.



DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:

Las diferentes fases de este documento se irán activando a medida que se modifique el nivel de riesgo ante el COVID-19.

Los niveles de riesgo son los siguientes:

Nivel 0: situación estándar de la organización, sin ninguna inquietud proveniente de la expansión del COVID-19 al Puerto de Vigo o en el territorio.

Nivel 1: este nivel se da cuando acontezcan las siguientes circunstancias:

- No hay casos positivos en el entorno de trabajo directo del Puerto de Vigo, ni en el ámbito de la comunidad portuaria.
- No hay indicaciones concretas de restricción de la actividad de la Autoridad Portuaria por parte de Puertos del Estado.
- Cuando, en un contexto general, no se ha dado ninguna orden oficial de confinamiento de los trabajadores/as u otras medidas por parte de las autoridades sanitarias competentes.
- A nivel estatal se están dando casos de afectación por COVID-19.

Nivel 2: este nivel se da cuando acontezca alguna de las siguientes circunstancias:

- Hay casos positivos en el entorno de trabajo directo del Puerto de Vigo o en el ámbito de la comunidad portuaria y se deriva confinamiento de acuerdo con las indicaciones de la Consellería de Sanidade de la Xunta de Galicia.
- Hay indicaciones concretas de restricción de la actividad de la Autoridad Portuaria por parte de Puertos del Estado.
- En un contexto general, se ha dado orden oficial de confinamiento u otras medidas por parte de las autoridades sanitarias competentes, que impiden poder asistir al puesto de trabajo.

Nivel 3: este nivel se da cuando acontezca alguna de las siguientes circunstancias:

- Hay indicaciones de autoridades superiores competentes decretando el cierre del Puerto de Vigo.
- No se pueden mantener los servicios esenciales fijados en la Fase 2, por carencia manifiesta de recursos humanos y técnicos.

La entrada en cada nivel de riesgo implicará la activación de la fase correspondiente de este Plan de Contingencia.



FASE 1

Esta fase se activa una vez el nivel de riesgo es de Nivel 1.

En esta situación, la APV adopta una actitud preventiva y proactivamente impulsa las siguientes acciones de cariz organizativo con el fin de garantizar la seguridad y la salud tanto de los profesionales como de las personas que acceden a las instalaciones portuarias.

1.1 ACCIONES EN LAS TAREAS ORDINARIAS:

En relación con todas aquellas tareas y gestiones ordinarias desarrolladas por el personal adscrito a la APV se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1.1.1. Fichaje laboral:

La herramienta de fichaje laboral es el registro mediante huella digital o reconocimiento facial en los dispositivos instalados en los accesos a los centros de trabajo. Para evitar incidencias debido a este sistema, se harán las siguientes acciones:

- En aquellos mecanismos en que técnicamente sea posible, se establece el registro mediante reconocimiento facial.
- En aquellos puntos de fichaje laboral donde no está habilitada la acreditación mediante reconocimiento facial, se facilitará el expendedor de gel antiséptico, para ser usado una vez realizado el fichaje con el dedo, tanto de entrada como de salida.

1.1.2. Reuniones y visitas:

Las reuniones internas y visitas programadas a las instalaciones del Puerto de Vigo se pueden mantener considerando las medidas siguientes:

Evitar el contacto próximo (menos de 1 metro) con cualquier persona, tanto de dentro de la organización como externa a la misma.

Evitar el contacto físico directo (apretón de manos u otros tipos de saludo) al dar la bienvenida o despedirse de otras personas.

En todos los casos se considerará preferente que se mantengan estos encuentros mediante metodologías no presenciales.

1.1.3. Viajes y acciones de formación:

Cada dirección informará a Recursos Humanos de la previsión de asistencia de personal laboral a viajes y/o acontecimientos externos previstos en las próximas semanas, para conocer con anticipación la realización de estas acciones y poder proceder a la rápida suspensión en caso de que:



- El acto externo se realice en una zona que pase a ser de riesgo por parte del Ministerio de Sanidad.
- La situación a la APV acontezca de Nivel 2.

Mientras tanto, se recomienda reducir al mínimo necesario la asistencia a este tipo de actividades.

1.1.4. Recarga de agua a los dispensadores.

Hay que hacer la recarga de agua evitando el contacto entre la botella de uso personal y la salida de la fuente de los dispensadores. Así mismo, hay que pulsar el pulsador con el dorso de la mano.

1.1.5. Cierre de centros escolares o residencias de mayores.

En el supuesto de que las autoridades competentes determinen el cierre de los centros escolares o de residencias de mayores, la organización facilitará, dentro de la interpretación más amplia de la legislación laboral vigente, las medidas para conciliar las responsabilidades familiares con las laborales.

Así mismo, con la debida acreditación oficial, se podrán establecer los adecuados y oportunos mecanismos de compensación de jornada (bolsa de compensación, teletrabajo, etc.), siempre consensuados con la parte social del APV.

1.2 ACCIONES EN LAS INSTALACIONES:

1.2.1. Puntos dispensadores de gel antiséptico:

Es absolutamente prioritario incrementar la atención sobre los hábitos de limpieza de manos como herramienta para reducir el riesgo de contagio, para lo cual se instalarán puntos dispensadores de gel antiséptico, además de los puntos de acceso ya explicados anteriormente, en todos los centros de trabajo:

- Fotocopadoras: para higienizar las manos una vez se ha hecho uso de los dispositivos táctiles de las mismas.
- Acceso a office: para higienizar las manos una vez pasada la puerta de acceso y antes de coger los enseres de comida.
- Vehículos de uso compartido.

1.2.2. Lavabos:

Para garantizar la higienización, se procederá a la instalación de dispensadores de papel desechable en los lavabos, para que se utilicen para evitar el contacto directo con el pomo de la puerta.

También se colocarán papeleras en los exteriores de todos los lavabos para que los papeles desechables se depositen una vez utilizados para abrir la puerta.



Para lavarse las manos se establece el siguiente procedimiento:

1. *Mojaos las manos con agua.*
2. *Depositad en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.*
3. *Frotaos las palmas de las manos entre sí.*
4. *Frotaos la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.*
5. *Frotaos las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.*
6. *Frotaos el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, cogiéndoos los dedos.*
7. *Frotaos con un movimiento de rotación y pulgar izquierdo, atrapando con la palma de la mano derecha y viceversa.*
8. *Frotaos la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.*
9. *Enjuagaos las manos con agua.*
10. *Secaos con un papel desechable.*
11. *Utilizad el papel desechable para cerrar el grifo.*
12. *Utilizad el papel desechable para abrir la puerta.*
13. *Tirad el papel a la papelera, que a tal efecto encontraréis al exterior de los lavabos.*

1.2.3. Política de puertas sin cerrar:

Para minimizar el contacto con cerraduras y pomos, que pueden resultar una posible vía de contagio, se establece que las puertas de todos los despachos y salas de los diferentes edificios permanezcan abiertas, siempre que no sea necesario cerrarlas por razón de privacidad o seguridad.

1.2.4. Ventilación:

Se realizará ventilación periódica de las oficinas durante el tiempo de trabajo mediante la apertura de ventanas y puertas, y se tratará de maximizar la ventilación de oficinas y pasillos cuando el personal haya terminado su jornada laboral.

1.2.5. Servicio de limpieza de los centros de trabajo:

Se darán indicaciones a las empresas prestadoras de este servicio para que centren y refuercen las acciones de limpieza de los elementos comunes de las instalaciones.



1.3 ACCIONES DE PREPARACIÓN DE LA FASE 2

1.3.1 Dispositivos móviles/tabletas/portátiles:

Todos/as aquellos/as trabajadores/as de la organización que tengan algún dispositivo móvil corporativo se lo tienen que llevar a casa cada día al marchar y volver con él al día siguiente. Esto es necesario para poderlo utilizar en caso de que, fuera del horario laboral, se pasara a fases superiores de este plan y no se pudiera volver al edificio para disponer de estos aparatos.

1.3.2 Preparación de los ordenadores para poder tener acceso remoto:

Cada una de las direcciones determinará, con la mayor brevedad posible, aquellos ordenadores de su dirección que tienen que estar preparados para poderse conectar de manera remota.

A aquellos ordenadores que formen parte de este grupo, y de acuerdo con el Departamento de Sistemas de Información, se les aplicará el siguiente protocolo:

- No apagar los ordenadores al acabar la jornada laboral (usuarios).
- Desactivar las políticas de gestión de energía (desde el Departamento de Sistemas).
- Habilitar las políticas para que los usuarios puedan conectarse a su escritorio de trabajo desde el portal de aplicaciones CITRIX (desde el Departamento de Sistemas).

Por otro lado, desde ese mismo Departamento se darán las indicaciones de seguridad para garantizar la privacidad y la seguridad de los datos.

1.4. ACCIONES EN COMUNICACIÓN

1.4.1 Comunicación interna:

Con el objetivo de dar a conocer de forma racional y concisa las recomendaciones y medidas adoptadas, se llevarán a cabo las siguientes acciones de comunicación dirigidas tanto al personal laboral, así como a las personas visitantes a las instalaciones del Puerto:

Carteles informativos genéricos:

- En la Intranet.
- Por correo electrónico.
- En diferentes espacios comunes.

Carteles informativos específicos:

- En los baños, con recomendaciones de lavarse las manos.
- En las fotocopiadoras, con recomendaciones post uso.
- En los accesos a los edificios, con recomendaciones respecto saludos y distancias interpersonales.
- En los puntos de dispensación de agua, respecto la manipulación de las botellas de uso personal.



1.5. ACCIONES INDIVIDUALES POR PARTE DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

1.5.1 Presentación de síntomas compatibles con la infección por Covid-19:

De acuerdo con las indicaciones emitidas por la Consellería de Sanidade de la Xunta de Galicia, los trabajadores y trabajadoras que presenten síntomas compatibles con la infección por el coronavirus SARS-CoV-2 deben llamar al 900 400 116 (teléfono habilitado por la Xunta de Galicia) o al 061 y seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria.

Estos síntomas son:

- Fiebre
- Dificultad respiratoria o tos
- Aquellos otros que determinen las autoridades sanitarias.

1.5.2 Uso de mascarillas:

Según indicaciones del propio Consellería de Sanidade de la Xunta de Galicia:

- Sólo se recomienda el uso de mascarilla de protección individual, o equipo individual auto filtrante, en aquellos casos que por sector de actividad o por exposición directa haya prescrito.
- Sólo se recomienda llevar mascarilla quirúrgica, es decir, aquellas que evitan el contagio sobre el entorno, a las personas enfermas o sospechosas de serlo.
- No se recomienda el uso de mascarilla al resto de personas trabajadoras que no lo tengan prescrito.



FASE 2

Esta fase se activa una vez que el nivel de riesgo es de Nivel 2.

En esta situación, la Autoridad Portuaria de Vigo adopta aquellas acciones necesarias, recogidas o no en este documento, con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones dadas por parte de los organismos públicos competentes.

Adicionalmente, se adoptan aquellas medidas de carácter organizativo para garantizar los servicios esenciales del Puerto de Vigo y al mismo tiempo, proteger la seguridad y la salud de los profesionales como de las personas que acceden a las instalaciones portuarias.

2.1 ACCIONES EN LAS TAREAS ORDINARIAS:

En relación con todas aquellas tareas y gestiones ordinarias desarrolladas por el personal adscrito a la Autoridad Portuaria de Vigo, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

2.1.1 Constitución del Comité de Seguimiento

En esta fase se constituirá un Comité de Seguimiento para impulsar las medidas derivadas de las indicaciones de las autoridades superiores competentes.

2.1.2 Servicios mínimos:

El Comité de seguimiento determinarán aquellos servicios esenciales para el funcionamiento de la organización, así como la dotación mínima de personal para cada uno de los turnos.

Este personal, de acuerdo con las indicaciones del Servicio de prevención ajeno, se les dotará de los elementos de autoprotección necesarios para poder desarrollar su actividad con las condiciones de seguridad y salud necesarias.

2.1.3 Viajes y acciones de formación:

Se suspende cualquier actividad relacionada con viajes y/o asistencia a eventos externos, y asistencia a acciones formativas de carácter presencial, ya sean fuera de las instalaciones del puerto o dentro del puerto, a excepción de aquellas que sean consideradas fundamentales por parte de los servicios esenciales.

2.1.4 Actos públicos y recepción de colectivos externos:

Se suspende cualquier acto público organizado por cualquiera de las Áreas y departamentos de la Autoridad Portuaria de Vigo, así como actos organizados por terceros dentro de las dependencias de la APV y aunque ya haya sido autorizados.

2.1.5 Medidas ya implantadas en la FASE 1:

Asimismo, se mantienen la totalidad de medidas de protección de la seguridad y la salud adoptadas en la Fase 1 de este documento.



2.2 COMUNICACIÓN INTERNA:

2.2.1 Comunicación a los miembros de la APV.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros de la APV para que tengan conocimiento de la nueva situación, así como de las condiciones en que pasarán a desarrollar sus responsabilidades laborales:

- Servicios que se pueden realizar con teletrabajo desde casa.
- Servicios esenciales que se deben realizar presencialmente.
- Estancia en casa sin responsabilidades específicas. En este caso, la situación legal en la que se encontrará cada persona será aquella fijada por Puertos del Estado, y siempre velando por la máxima protección de sus derechos laborales por parte de la APV.

Esta delimitación se hará previo consenso con la representación social de los trabajadores.

Cada una de las Áreas y departamentos adoptará las medidas para poderse mantener comunicados con facilidad con la persona de su dirección que se encuentra en casa.

2.2.2 Comunicación a los miembros del Consejo de Administración.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros del Consejo de Administración a efectos informativos, estén al corriente de la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Vigo.

2.2.3 Comunicación a Puertos del Estado.

Una vez activada esta fase, se comunicará formalmente a PPEE la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Vigo.

2.3 COMUNICACIÓN EXTERNA:

2.3.1 Comunicación a la comunidad portuaria.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los representantes de la Comunidad Portuaria para que sean conocedores de que el Puerto de Vigo pasa a operar con Servicios Mínimos.

2.3.2 Comunicación en la sociedad.

Con esta fase activada, se emitirá Nota de Prensa informando de esta situación, así como de los Servicios Mínimos actividades y las medidas adicionales que se hayan podido fijar por las autoridades superiores competentes.

Esta nota será validada, de acuerdo con la instrucción de Puertos del Estado, trasladando el contenido de esta a la Unidad de Crisis, constituida en el Ministerio de Transportes Movilidad y Agenda Urbana (MITMA).



FASE 3 – SHUT DOWN

Esta fase se activa una vez que el nivel de riesgo es de Nivel 3.

En este Nivel, se contempla el cierre del puerto, entendiendo la interrupción temporal de los accesos marítimos y terrestres y de las operaciones vinculadas.

De acuerdo con experiencias anteriores, se podrá proceder a dos niveles de cierre:

1. Suspensión temporal de maniobras. Esta establecería cuando la carencia de capacidad para mantener los servicios esenciales fuera delimitada en un período corto de tiempo.
2. Cierre del puerto. Este establecería cuando la falta de capacidad para mantener los servicios esenciales fuera por un periodo indeterminado de tiempo.

3.1 CIERRE DEL PUERTO DE VIGO:

3.1.1 Procedimiento de cierre.

Se emitirá informe justificativo por parte de la Dirección del Puerto de Vigo.

El informe se elevará al órgano competente para proceder al cierre del Puerto de Vigo

3.1.2 Servicios mínimos.

En aquellos servicios identificados en el punto 2.1.2 se mantendrán activas las personas trabajadoras que dentro de las circunstancias que han llevado al cierre del Puerto de Vigo lo permitan.

Habrà que prestar especial atención en el control de accesos marítimo y terrestre en el Puerto de Vigo, así como el seguimiento de los planes de emergencia del puerto.

3.2 COMUNICACIÓN INTERNA:

3.2.1 Comunicación a los miembros de la APV.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros de la APV para que tengan conocimiento de la nueva situación, así como de las condiciones en que pasarán a desarrollar sus responsabilidades laborales:

- Servicios esenciales que se pueden realizar con teletrabajo desde casa.
- Servicios esenciales que se deben realizar presencialmente.
- Estancia en casa sin responsabilidades específicas. En este caso, la situación legal en que se encontrará cada persona será aquella fijada por Puertos del Estado, y siempre velando por la máxima protección de sus derechos laborales por parte de la Autoridad Portuaria de Vigo.

Cada una de las áreas y departamentos adoptará las medidas para poderse mantener comunicados con facilidad con la persona de su área que se encuentra en casa.



3.2.2 Comunicación a los miembros del Consejo de Administración.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los miembros del Consejo de Administración para efectos informativos, estén al corriente de la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Vigo.

3.2.3 Comunicación a Puertos del Estado.

Una vez activada esta fase, se comunicará formalmente a PPEE la situación en que pasa a encontrarse el Puerto de Vigo.

3.3 COMUNICACIÓN EXTERNA:

3.3.1 Comunicación a la comunidad portuaria.

Una vez activada esta fase, se avisará a todos los representantes de la Comunidad Portuaria para que sean conocedores de que el Puerto de Vigo pasa a la condición de cierre.

3.3.2 Comunicación en la sociedad.

Con esta fase activada, se emitirá Nota de Prensa informando de esta situación, así como de los Servicios Mínimos, actividades y medidas adicionales que se hayan podido fijar los organismos superiores competentes.

Esta nota será validada, de acuerdo con la instrucción de Puertos del Estado, trasladando el contenido de esta a la Unidad de Crisis, constituida en el Ministerio de Transportes Movilidad y Agenda Urbana (MITMA).

Sólo en caso de que sea estrictamente necesario se convocaría rueda de prensa en el mismo efecto.

NOTA FINAL: Este documento ha sido validado por el Comité de Seguridad y Salud del puerto de Vigo y es revisable a medida que se tenga información adicional interna o de otros organismos públicos.

El Presidente

La Directora

Fdo.: Enrique César López Veiga

Fdo: Beatriz Colunga Fidalgo

