



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 1 de 12

### INDICE:

1. OBJETIVO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. REFERENCIAS
4. RESPONSABILIDADES
5. EJECUCIÓN
  - a. NORMAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES A SEGUIR POR TODO EL PERSONAL
  - b. EQUIPO DE PROTECCIÓN Y UNIFORMES DEL PERSONAL
  - c. NORMAS DE HIGIENE Y PRÁCTICAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE A SEGUIR
  - d. OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
  - e. OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
  - f. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES
  - g. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN
  - h. PERSONAL EXTERNO, SERVICIOS ESENCIALES, VISITAS
6. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
7. ARCHIVO
8. ANEXOS / REGISTROS

Elaborado Por: Sandra Fabregat	Revisado y Aprobado por: Xavier Roca
Fecha de Revisión Vigente: 14/12/2020	Fecha: 14/12/2020
Firma 	Firma 



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 2 de 12

### PERSONAL QUE TIENE ACCESO AL DOCUMENTO

NOMBRE	CARGO	FECHA Y FIRMA
Xavier Roca	Dirección	Ver anexos del P-001 Control de la documentación y los registros.
Sandra Fabregat	Responsable de Calidad	Ver anexos del P-001 Control de la documentación y los registros.
Adrian Dudila	Responsable producción	Ver anexos del P-001 Control de la documentación y los registros.
Jordi Llinàs	Responsable ventas y logística	Ver anexos del P-001 Control de la documentación y los registros.
Jordi Pla	Responsable de mantenimiento	Ver anexos del P-001 Control de la documentación y los registros.

### ESTADO DE REVISIÓN DEL DOCUMENTO

*Cod: R-01-04*

Revisión Nº	Fecha de aprobación	Pág. / Capítulo Modificado	Descripción de la modificación
0	13/03/2020	-	Redacción inicial del protocolo
1	30/03/2020		Se añade las comunicaciones internas y externas
2	19/05/2020		Se revisa de acuerdo con la Orden SND/399/2020 de 9 de mayo de 2020. BOE-A-2020-4911
3	10/07/2020	5f	Se añade las operaciones y mantenimiento de los sistemas de climatización y ventilación de edificios y locales
4	14/08/2020	5a 6	Se revisa todo el documento adaptándolo a las "Orientaciones para las empresas cárnicas del control de Coronavirus" emitido por la R.P. China en fecha 21/07/2020 y enviado por el Ministerio de España
5	14/12/2020	5d	Se revisa todo el documento adaptándolo a las "Directrices de buenas prácticas para su aplicación en los protocolos de contingencia y control del covid-19 de las empresas de porcino autorizadas para exportar a China" en fecha 30/11/2020. Se actualiza el muestro de ambientes



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 3 de 12

### 1.-OBJETIVO

Ante la situación de alerta sanitaria originada por la pandemia COVID 19, se establece e implanta un protocolo de actuación preventiva que nos permite el funcionamiento de nuestra actividad garantizando la seguridad alimentaria de nuestros productos salvaguardando la salud de los trabajadores de nuestra empresa.

### 2.-CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las áreas, procesos y a todo el personal que trabaja en nuestra empresa:

- Trabajadores de Càrniques Celrà, SL
- Transportistas externos que tengan acceso a nuestras instalaciones para la entrega o recogida de producto
- Empresas externas que realicen trabajos en nuestras instalaciones como control de plagas, mantenimiento, equipos de frío, lavandería u otros.

### 3.- REFERENCIAS

- Protocolos de actuación elaborados por el Ministerio de Sanidad de España para hacer frente a la pandemia COVID-19
- Recomendaciones y normas preventivas elaboradas por la OMS para hacer frente a la pandemia COVID 19
- Protocolo de actuación de la empresa de prevención de Riesgos Laborales
- Orientaciones para las empresas cárnicas del control del Coronavirus, emitido por la República Popular China en fecha 21/07/2020.
- “Directrices de buenas prácticas para su aplicación en los protocolos de contingencia y control del covid-19 de las empresas de porcino autorizadas para exportar a China” en fecha 30/11/2020.

### 4.- RESPONSABILIDADES

La responsabilidad viene compartida por los siguientes departamentos:



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 4 de 12

### ✓ GERENCIA

Como responsable de la organización es también el responsable de la implantación y correcta aplicación de este protocolo de medidas preventivas

Dirección procurará y facilitará de todos los recursos necesarios para que este protocolo se lleve a la práctica y se asegurará de que las medidas implantadas son eficaces.

### ✓ PRODUCCIÓN

Interviene de manera directa velando por el cumplimiento de la normativa interna y realizando los controles de entrada de personal y controles operativos.

### ✓ CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

Debe revisar este protocolo y los procedimientos correspondientes que le afecten.

Archiva los registros de este procedimiento.

Forma e instaura el equipo de crisis que está compuesto por los responsables de los departamentos afectados

Desde las asociaciones Anafric, Anice y nuestra compañía de Prevención de Riesgos Laborales, Ergolaboris, nos mantienen informados de cualquier actualización en la normativa de actuación en referencia al Covid 19.

## 5.- EJECUCIÓN

Nuestra empresa tiene implantado un sistema de gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria de acuerdo con las normas BRC, IFS e ISO 22.000.

Según nuestro procedimiento de crisis (P-015-01), el equipo de gestión de crisis está formado por un responsable de departamento; por tanto el equipo de gestión de crisis COVID-19 está formado por:

Nombre y apellidos	Cargo
Xavier Roca	Gerencia
Adrian Dudila	Responsable producción
Sandra Fabregat	Responsable Calidad
Jordi Llinàs	Responsable Ventas y Logística
Jordi Pla	Responsables Mantenimiento



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 5 de 12

Para establecer un protocolo con las medidas preventivas hemos revisado todos los procedimientos que ya teníamos implantados y que en estos momentos tienen especial relevancia y deben vigilarse y reforzarse en la medida de lo posible.

### a. NORMAS DE ACCESO A LAS INSTALACIONES A SEGUIR POR TODO EL PERSONAL

Antes de entrar a las instalaciones, los responsables de cada área:

- Comprobarán que se respeta el turno de entrada a las instalaciones respetando la distancia de seguridad de 2 metros
- Los trabajadores se desinfectarán las manos con solución hidroalcohólica
- Se comprobará que los trabajadores no presentan síntomas compatibles con COVID-19 (tos, estornudos,...)
- Se les preguntará si ha estado en contacto con algún enfermo o sospechoso o tienen síntomas
- Se tomará la temperatura corporal con un sistema de reconocimiento facial y toma de temperatura automático.

La temperatura deberá ser  $< 37,2^{\circ}$  para poder acceder al puesto de trabajo; si se autoriza el acceso, se le entregará la mascarilla de protección quirúrgica. En caso de que la temperatura sea superior a  $37,2^{\circ}\text{C}$ , no se podrá acceder y deberán ir a un centro médico. Se registrará dicha temperatura en el registro R-015-02.

Con el fin de facilitar el control a la entrada y accesos a las instalaciones y zonas comunes se retrasa 30 minutos la entrada de las secciones de congelados, envasado y sala producto especial con el fin de evitar coincidencia en las entradas/salidas y mantener las distancias de seguridad.

En fecha 04/08/2020 después de haber recibido las Recomendaciones para el control de Coronavirus elaboradas por la República Popular China hemos puesto en marcha los siguientes controles:

1. Control de las entradas y salidas del personal  
Después de un período de ausencia por vacaciones o por baja laboral, el operario deberá presentar el resultado de un test de detección de covid-19 antes de incorporarse al trabajo. Solo podrá reincorporarse si el resultado del test es negativo.  
En caso de ser positivo, se seguirán las instrucciones médicas. Si se detectase un aumento de casos significativos, se realizará un cribado por departamentos



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 6 de 12

o secciones que se determinarán conjuntamente con las autoridades sanitarias.

Se guardará registro de estos datos.

### 2. Control de los nuevos trabajadores

Todo nuevo trabajador deberá presentar el resultado de un test de detección de covid-19 antes de incorporarse al trabajo. Solo se podrá incorporar al trabajo si el resultado del test es negativo. Se registraran informáticamente todos estos datos.

### **b. EQUIPO DE PROTECCIÓN Y UNIFORMES DEL PERSONAL**

Una vez autorizada la entrada del operario a las instalaciones, se les hace entrega de:

- De 2 mascarillas de protección quirúrgica (es obligatorio el uso).
- Guantes

En relación con la ropa de trabajo:

- Cada operario tiene una taquilla propia asignada en el vestuario donde está separada la ropa de trabajo de la de calle.
- Cada día se encuentra en el apartado de ropa de trabajo la ropa para ponerse, lavada y desinfectada por Bugaderia Nuria. La ropa de trabajo es colocada con guantes de protección a diario en las taquillas de los vestuarios. En este momento se hace revisión de que no hay ropa de calle ni otros efectos personales. En caso que los hubiera son retirados.

Bugaderia Nuria es la empresa que nos realiza el servicio de limpieza y desinfección de la ropa de trabajo. El cambio sigue siendo a diario y nos asegura un lavado a temperatura superior a 60º durante un mínimo de 10 minutos con detergente-desinfectante autorizado.

### **c. NORMAS DE HIGIENE Y PRÁCTICAS ESPECÍFICAS DE HIGIENE A SEGUIR**

Nos aseguramos que además de las medidas que ya teníamos establecidas en el CBPH (código de buenas prácticas Higiénicas) cumplimos con:

1. Todo el personal de planta debe pasar obligatoriamente por la sala de desinfección de manos y calzado.
2. Supervisamos y nos aseguramos del correcto protocolo de lavado de manos, duración aproximada de 40 segundos y que se realice siempre al
  - Inicio de la jornada



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 7 de 12

- Al reincorporarnos después de un paro o ausencia del lugar de trabajo
- Al reincorporarse después de ir al baño
- Después de tocar material de envasado externo

Las instrucciones de lavado de manos están en el plafón de los vestuarios.

3. Después del lavado de manos, nos secamos con papel. Y nos desinfectamos con el desinfectante de manos autorizado.

El personal de planta tiene los dispensadores de desinfectante automáticos en los lavamanos de entrada y en los lavamanos de cada zona de trabajo.

El personal de administración, mantenimiento se les ha suministrado gel desinfectante. Lo deben utilizar después del lavado.

4. Se mantiene la distancia mínima de seguridad de 2 m entre operarios en los sitios de trabajo y comedor.

La condición de Industria esencial por parte de Cárniques Celrà, SL nos ha obligado a mantener elevados niveles de producción para garantizar el suministro de carne a la Cadena Alimentaria. Hemos debido adaptar los puestos y cadencia de trabajo a esta condición.

Por dicha condición existen puestos de trabajo donde no podemos mantener la distancia aproximada de 2 metros, debido al diseño de los equipos y sistemas de producción.

En estos casos se han suministrado a los trabajadores los EPIS necesarios para reforzar su protección: mascarillas y guantes de usos diario.

5. Se han colocado en las mesas del comedor adhesivos para indicar en qué silla se pueden sentar para respetar distancia de seguridad.

6. Cada operario tiene una taquilla en el comedor donde solo para guardar su comida personal. Está prohibido compartir comida o útiles de comer. Se realiza limpieza y desinfección diaria de estas taquillas.

7. Se han eliminado las tapas de las basuras del comedor para evitar ensuciarnos las manos.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 8 de 12

### 8. Personal de administración:

- No pueden compartir material de oficina, ni ordenadores ni teléfonos. Cada operario tiene su propio material y solución hidroalcohólica para su desinfección.
- El uso de mascarilla de protección es obligatoria
- Se han colocado las mesas a una distancia de 2m entre operarios.

Se modifican los paros del personal para evitar la coincidencia en las zonas comunes.

### d. OPERACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Proquimia es la empresa que nos asesora y nos elabora el Plan de Limpieza y Desinfección de nuestras instalaciones.

Con Proquimia hemos revisado el actual Protocolo de limpieza y Desinfección de nuestras instalaciones:

- ✓ Todos los desinfectantes que estamos utilizando son viricidas de acuerdo con la clasificación del Ministerio de Sanidad del Gobierno Central.
- ✓ Hemos reforzado el plan con las siguientes operaciones:
  - Desinfección de comedor y sanitarios después de cada paro de trabajo. 4 veces al día en cada turno. Quedan registradas en el registro: R-014-02-06.
  - Desinfección del interior de los contenedores antes de la carga con el producto viricida ASEP-TA-35 de PROQUIMIA; autorizado por el Ministerio de Sanidad del Gobierno de España. Se registran en el registro de control de la expedición.
  - Desinfección ambiental una vez a la semana, de las zonas de más riesgo por presencia o tránsito de personas :
    - Sala de despique y sala de envasado
    - Comedor
    - Vestuarios y pasillo de acceso

con el producto viricida ASEP-TA-35 de PROQUIMIA; Autorizado por el Ministerio de Sanidad del Gobierno de España. Quedan registradas en el registro: R-14-02-07





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 9 de 12

- Desinfección adicional de zona de administración: teclados, mesas y material.  
Además de la limpieza diaria de esta zona y equipos realizada por el personal de limpieza y desinfección de las instalaciones, cada usuario es responsable de desinfectar su propio material, lo limpia y desinfecta 2 veces durante la jornada laboral con desinfectante autorizado.

El equipo de Limpieza y Desinfección de nuestras instalaciones es interno y formado anualmente por Proquimia. Esta formación se realiza anualmente en el mes de febrero.

Realizamos una supervisión y verificación de la eficacia de la limpieza y desinfección para garantizar su eficacia. Se realizan los siguientes controles:

- ✓ Supervisión diaria de la limpieza antes de empezar la jornada laboral: control visual del estado de limpieza e integridad de las áreas, equipos, superficies y utensilios
- ✓ Verificación microbiológica semanal de los equipos, utensilios y manos del personal. Con recuento de aerobios totales, enterobacterias y *Listeria monocytogenes* para verificar la correcta limpieza y desinfección.
- ✓ Detección de presencia virus SARS-COV-2 en producto y materiales de envasado. De acuerdo con la FAO/OMS se ha calificado que el riesgo asociado es muy bajo.

Se muestrean aleatoriamente 3 muestras/semana:

- Producto (carne/víscera)
- Material de envasado: caja cartón
- Material de envasado: material plástico

Estos análisis se realizan en laboratorio externo, siguiendo el protocolo de toma de muestras. En caso de detectarse un resultado positivo se informaría inmediatamente y se reforzaría el plan de limpieza y desinfección.

### e. OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

1. El personal de mantenimiento tiene sus propias herramientas y en caso de compartir herramienta esta se desinfectará antes de usarla con el desinfectante autorizado.
2. Las averías en el interior de las instalaciones se realizarán siempre que sea posible al final de la jornada. Cuando no haya personal trabajando en esa área. Si es necesario



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 10 de 12

realizar la reparación durante la jornada, se llevarán los EPIs correspondientes y se mantendrán las distancias de seguridad mínima de 2 metros aproximadamente.

3. Después de realizar las tareas de mantenimiento se deberá lavar y desinfectar esa área, equipo y utensilios. No se reanuda el trabajo hasta que no lo supervise el Resp. de Producción. Queda reflejada la actuación y la decisión final en el registro Listado de Averías.

### **f. OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES**

Las empresas FRITECNO, S.L. e ITISA, S.L. son las responsables del mantenimiento del sistema de climatización y ventilación de nuestras instalaciones.

Han actualizado las condiciones de uso y de mantenimiento a las recomendaciones de operación y mantenimiento elaboradas por la Subdirección General de Sanidad Ambiental y Salud Laboral, Subdirección General de Eficiencia Energética e IDAE – Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico junto con el Ministerio de Trabajo y Economía social en julio 2020.

Se ha establecido un sistema de ventilación que garantiza la renovación del aire con un mantenimiento, limpieza y desinfección adecuado a las características e intensidad de uso de estos equipos.

### **g. RECEPCIÓN DE MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN**

- 1- La recepción de materiales de envasado se realiza evitando el contacto directo entre la persona que lo recibe y la empresa externa. El material recibido se descarga en un muelle exclusivo de material de packaging y cuando ha pasado el control de recepción y es aceptado, se coloca en el almacén solo para material de envasado y cerrado con llave.

Solo se manipulará por personal que usa EPIs y se desinfecta con gel hidroalcohólico.

- 2- Se solicita a todos los proveedores el envío de la documentación siempre que sea posible vía telemática.
- 3- En recepción de administración se ha colocado en el suelo una cinta que nos indica donde se debe esperar la persona externa. En caso de entrega de paquetes en



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 11 de 12

administración, los dejarán en el área marcada para ello y serán recogidos por nuestro personal con EPIs y desinfectándonos con gel hidroalcohólico.

- 4- Los chóferes que nos entregan documentación lo harán en las oficinas, se recogerá por parte de nuestro personal con guantes y usando la mascarilla de protección.

### h. PERSONAL EXTERNO, SERVICIOS ESENCIALES, VISITAS

De forma general se evitarán cualquier tipo de visita a nuestras instalaciones como medida preventiva.

Por este motivo:

- Se prohíbe recibir visitas externas
- Solo podrán entrar en nuestras instalaciones los servicios que son esenciales para garantizar el funcionamiento de nuestra actividad.

Para entrar en el interior de las instalaciones:

- ✓ Rellenarán el cuestionario de salud R15-03
- ✓ Se le tomará la temperatura corporal.

Se autorizará su entrada si el cuestionario es correcto y la temperatura corporal < 37,2°C; se deberán seguir las mismas pautas que el control de entrada para nuestros trabajadores.

- En recepción de oficinas se establecerá medida de seguridad para evitar contacto con la persona visitante. Se ha marcado línea en el suelo.

### i. COMO ACTUAR EN CASO DE UN POSITIVO POR COVID-19

**En caso de detectarse un positivo por covid-19**, se seguirán las instrucciones médicas.

Se realizará una investigación y seguimiento de su entorno laboral, que incluirá rastreo de compañeros de trabajo, de vivienda y de transporte hasta lugar de trabajo.

Se definirán los contactos estrechos conjuntamente con las autoridades sanitarias y a ellos se les aplicará la cuarentena. No se podrá volver al trabajo hasta obtener la alta médica con el correspondiente test negativo en covid-19.

**En caso de detectarse un incremento de casos significativo**, conjuntamente con la autoridad sanitaria procederíamos a realizar un cribado de test SARS-COV-2 por secciones con periodicidad inicial quincenal. En función del resultado se cambiaría esta periodicidad.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVA COVID 19

Código: DOC-015-01

Fecha creación: 13/03/2020 – Rev.5

Página 12 de 12

### 6.- FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todo el personal de la empresa, incluyendo a los nuevos trabajadores, recibirá formación en Medidas Preventivas de Protección frente a la covid-19. Esta formación está elaborada y realizada por la empresa de prevención de riesgos laborales. Se evalúa y se registra su eficacia.

- Comunicación interna:
  - Se mantendrá a todo el personal informado de la evolución de la pandemia y de las decisiones internas que puedan afectarles mediante información colgada en los tableros de anuncios y en el comedor.
  - Se colocará formación interna del lavado de manos y uso mascarilla en los tableros de los vestuarios
- Comunicación externa:
  - Clientes: se informará inmediatamente si hay cambios que afecten al transporte/entrega de sus pedidos
  - Proveedores: se informa de las limitaciones de entrada en nuestras instalaciones y solo se permite la entrega de material siguiendo las instrucciones internas
  - General: se informa de la prohibición de entrada en la empresa

### 7.- ARCHIVO

La totalidad de los registros generados por este procedimiento se archivarán un mínimo de 3 años en el Departamento de Calidad.

### 8.- ANEXOS / REGISTROS

- Registro de control de temperatura y entrega EPI's de los operarios R-015-02
- Registro de limpieza de zonas comunes después de los paros R-014-02-06
- Registro de control de las expediciones
- Registro de desinfecciones ambientales R-014-02-07
- Registro de control pre-operativo y operativo (R-11-01 al R-11-07)
- Registro de entrada R-10-11-01 y cuestionario de visitas I-10-11\_1
- Comunicaciones internas y externas
- Comunicados de Proquimia de los productos biocidas recomendados
- Listado de productos virucidas aprobados por el Ministerio de Sanidad
- Protocolo de Bugaderia Núria que hay que seguir en caso de ropa infectada por COVID-19 (PRO-NC-03).