



IES Víctor García de la Concha

VILLAVICIOSA

PLAN DE CONTINGENCIA

Medidas de seguridad e higiene sanitaria

2021-2022

VERSIÓN 1 10/09/2021

Según Resolución de 19 de julio de 2021, de la Consejería de Educación, por la que se aprueban las instrucciones de organización, prevención, contención y coordinación, necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 en el ámbito educativo para el curso escolar 2021-2022 de aplicación a los centros educativos no universitarios del Principado de Asturias.



TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. PRINCIPIOS BÁSICOS	2
3. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN	2
4. EQUIPO COVID	3
5. HORARIO DEL CENTRO	4
MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN	5
6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	5
MEDIDAS PARA LIMITAR EL NÚMERO DE CONTACTOS	6
7. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS y AULAS	6
8. AULAS DE INFORMÁTICA	7
9. CAMBIOS DE CLASE	7
10. USO COMPARTIDO DE AULAS	7
11. GESTIÓN DE ACCESOS y PATIOS	8
12. ASEOS	12
13. BIBLIOTECA y AULAS ESPECÍFICAS	12
GESTIÓN DE INCIDENCIAS	13
14. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS	13
15. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	14
LIMPIEZA, VENTILACIÓN y DESINFECCIÓN	15
16. VENTILACIÓN DE AULAS	15
17. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COMPARTIDOS	15
18. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO	16
19. PROTOCOLO DE LIMPIEZA	17



ASPECTOS GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El PLAN de CONTINGENCIA recoge un conjunto de procedimientos e instrucciones alternativos a las condiciones operativas normales, de forma que permita el funcionamiento del *centro* a pesar de que alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por la COVID-19.

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

La redacción de este PLAN DE CONTINGENCIA se centra en los siguientes principios básicos:

- Facilitar las medidas de protección personal.
- Limitar en lo posible el número de contactos.
- Asegurar una adecuada limpieza y ventilación
- Facilitar una adecuada gestión de las incidencias por todas las partes implicadas.

3. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo	IES VÍCTOR GARCÍA de la CONCHA
Código del centro	33023923
Dirección	c/ Maximino Miyar, s/n
Código postal	33300
Localidad	Villaviciosa
Teléfono	985 890 345
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director:	Modesto Álvarez Lordén
Correo electrónico:	modestoal@educastur.org

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES

Fecha	Nº Revisión	Modificaciones
09/09/2022	0	Versión Inicial curso 2021-2022

4. EQUIPO COVID

El equipo COVID tiene las funciones de elaborar, implantar, revisar y realizar seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios en el centro educativo.

EQUIPO COVID

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Modesto Álvarez Lordén (Director)		modestoal@educastur.org
M. Natividad Fernández Iglesias (Secretaria)		mnatividfi@educastur.org
Lucía Cortina García (Docente)		luciacgar@educastur.org
Nieves Egocheaga Rodríguez (Docente)		mnieveser@educastur.org
Delfina Calvo Villanueva (Limpieza)		
Silvia Díaz García. (Familias)		
Mario Tresguerres Sánchez (Alumnado)		

Las personas responsables COVID tienen entre sus funciones realizar un seguimiento y control de la implantación del PLAN de CONTINGENCIA así como revisar el mismo cuando sea necesario.

Responsables COVID DEL CENTRO

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lucía Cortina García	985 890 345	luciacgar@educastur.org
Modesto Álvarez Lordén	985890345	modestoal@educastur.org

5. HORARIO DEL CENTRO

En el curso 2021-2022, se recupera el horario habitual del centro con sesiones de 55 minutos y dos recreos.

HORARIO	
Hora Inicio-Fin	Actividad
08:10 – 09:05	1ª Sesión
09:05 - 10:00	2ª Sesión
10:00 – 10:20	1º RECREO
10:20 – 11:15	3ª Sesión
11:15 – 12:05	4ª Sesión
12:05 – 12:25	2º RECREO
12:25 – 13:20	5ª Sesión
13:20- 14:15	6ª Sesión

MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN

6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Deberán cumplirse en todo momento las siguientes medidas de protección personal en el centro:

MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN		
Medida (Cartel en el centro)	Descripción	Observaciones
 <p>USA MASCARILLA</p> <p>UTILIZALA CORRECTAMENTE DEBE TAPAR LA NARIZ Y LA BARBILLA</p>	<p>Uso obligatorio de Mascarilla</p> <p>Higiénicas que cumplan con la Norma UNE 0064 (Higiénicas no reutilizables) UNE 0065 (Higiénicas reutilizables) UNE EN 14683 (Quirúrgicas)</p>	<p>El alumnado traerá sus propias mascarillas de casa. En ningún caso estas incluirán válvula de exhalación.</p> <p>El centro dispondrá de una reserva de ellas para su utilización en caso necesario.</p>
 <p>LÁVATE LAS MANOS A MENUDO EVITA LA EXTENSIÓN DE LA CONTAMINACIÓN</p> <p>USA LÍQUIDO DESINFECTANTE HÉLELA AL ENTRAR Y AL SALIR</p>	<p>Higiene de manos</p> <p>Frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible con gel hidroalcohólico durante 20 segundos.</p>	<p>Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente.</p>
 <p>MANTÉN DISTANCIA DE SEGURIDAD</p> <p>EVITA LAS AGLOMERACIONES</p> <p>1,5 metros</p>	<p>Distancia de Seguridad</p> <p>De forma general ha de cumplirse la distancia de 1,5 metros en las interacciones de las personas en el centro educativo.</p>	<p>En las aulas, los pupitres tendrán asignada una posición fija con una marca amarilla de referencia en el suelo. El alumnado deberá prestar atención a mantener siempre el pupitre en dicha marca.</p> <p>El alumnado deberá prestar especial atención a la distancia de seguridad cuando tenga que quitar la mascarilla para comer.</p>
 <p>DESINFECTA TU ZONA DE TRABAJO</p> <p>ANTES Y DESPUÉS DE UTILIZARLA</p>	<p>Desinfección de la zona de trabajo.</p> <p>Cuando sea necesario utilizar un equipamiento diferente del habitual.</p>	<p>Habitualmente el alumnado tendrá un pupitre asignado para toda la jornada. Cuando no sea posible (optativas, bilingüe, aulas de informática), deberá limpiar su zona de trabajo con líquido desinfectante y papel.</p>
<p>KIT COVID</p>	<p>Cada estudiante deberá acudir con un kit COVID para su uso a lo largo de la jornada.</p>	<p>INCLUIRÁ: Mascarilla de repuesto, pañuelos desechables y gel hidroalcohólico.</p>

MEDIDAS PARA LIMITAR EL NÚMERO DE CONTACTOS

7. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS Y AULAS

Se mantiene la configuración excepcional de AULAS GRUPO utilizada el curso pasado. Cada grupo tendrá asignada un aula de referencia de manera general. El alumnado permanecerá en dicha aula salvo que en su horario se refleje otra diferente para alguna materia en concreto.

El tutor o tutora del grupo realizará un croquis con la colocación que deben mantener los estudiantes en las aulas de referencia que permanecerá en la mesa del profesor. *Esta colocación deberá respetarse en todo momento.*

No podrán utilizarse otros espacios que no estén reflejados en el horario, salvo autorización expresa de Jefatura de Estudios y únicamente ante situaciones sobrevenidas no contempladas.

AULAS DE REFERENCIA DE LOS GRUPOS			
Curso	Grupo	Nº alumnos	Aula REFERENCIA
1º ESO	ESO1A	21	A26
	ESO1B	22	A25
	ESO1C	21	A24
2º ESO	ESO2A	18	A16
	ESO2B	19	A15
	ESO2C	19	A14
	ESO2D	19	A02
	2 PMAR Pendiente aprobación por la Consejería de Educación	-	-
3º ESO	ESO3A	20	A13
	ESO3B	21	A12
	ESO3C	20	A11
	3 PMAR	10	A110
4º ESO	ESO4A	25	B211
	ESO4B	19	B210
	ESO4C	20	B29
1º BACH.	B1C	29	B01
	B1HCS/C Unidad mixta	29	B02
2º BACH.	B2C	29	A07
	B2HCS	20	B13

8. AULAS DE INFORMÁTICA

Las aulas de informática A19, B17 y B11 se utilizarán exclusivamente en aquellas materias en las que sean absolutamente imprescindibles.

Se podrán reservar aulas de informática según el procedimiento habitual asegurando que la distancia mínima entre alumnos/as sea como mínimo de 1,2 metros.

El alumnado realizará la desinfección del puesto que ocupe (teclado, ratón, monitor y mesa), haciendo uso del líquido desinfectante y papel absorbente disponible que cada aula.

9. CAMBIOS DE CLASE

Para evitar los contactos durante los cambios de clase, el alumnado *no podrá salir al pasillo* salvo que deba acudir a un aula diferente de la de referencia en la clase siguiente.

Será el momento de realizar la ventilación del aula según se indica en el apartado de Limpieza, desinfección y ventilación de este Plan.

A la hora del recreo, el alumnado llevará consigo la mochila y sus pertenencias en el caso de que la clase siguiente se desarrolle en un aula diferente a la que se encuentra. Al finalizar el recreo se dirigirá directamente al aula correspondiente. De esta manera se evitará movimiento innecesario de alumnos/as.

10. USO COMPARTIDO DE AULAS

El alumnado ocupará habitualmente el mismo pupitre a lo largo de toda la jornada. Cuando esto no sea posible (optativas, bilingües, etc.), se deben extremar las medidas de protección (mascarillas y distancia de seguridad) y tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El alumnado deberá llevar consigo todas sus pertenencias.
- Cuando se utilicen aulas de referencia y parte del alumnado permanezca en el aula y se incorporen alumnos de otro grupo los primeros no se moverán de su posición. Los segundos deberán desinfectar el pupitre y la silla que van a ocupar.
- Cuando el aula que ocupen no sea una de las de referencia de los grupos. El profesor/a ubicará al alumnado procurando separarlos por grupos de referencia. Todos deberán desinfectar el pupitre y la silla que van a ocupar.
- Un alumno o alumna designada por el docente, se encargará de gestionar el papel y el líquido desinfectante, que deberá permanecer siempre después de cada uso en la mesa del profesor.

11. GESTIÓN DE ACCESOS Y PATIOS

Acceso de vehículos

Para evitar aglomeraciones *no estará permitido el acceso de vehículos de las familias* para dejar o recoger al alumnado. Sí, para otras gestiones a lo largo de la mañana.

Acceso del Servicio de Transporte

El servicio de transporte realizará la carga/descarga en la zona de canchas del edificio B como habitualmente.

El alumnado transportado se dirigirá a la puerta de entrada a los edificios que le haya sido asignada en función del curso al que pertenezca. Podrán permanecer en las mismas zonas de patio que le corresponderían en el recreo según el curso.

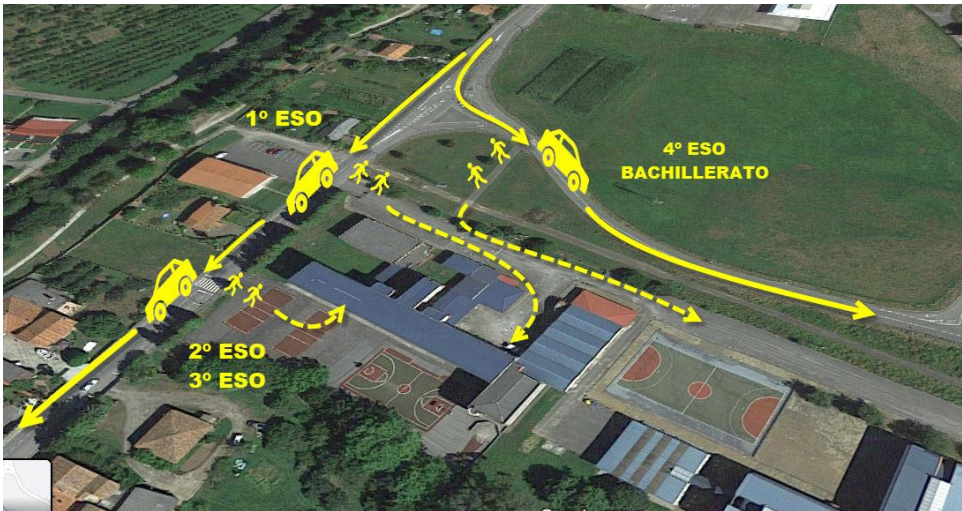
Acceso al Recinto

La entrada al recinto se realizará por alguna de las tres puertas habilitadas según el plano siguiente:



Acceso al recinto según los cursos

Para evitar la aglomeración de vehículos a la entrada del recinto se recomiendan las siguientes rutas según el curso de cada alumno/a:



Los alumnos y alumnas que hagan uso del Transporte Escolar se dirigirán a la puerta que tienen asignada según el curso.

En el caso del alumnado de 2º y 3º ESO pasarán al patio trasero por el pasadizo del Edificio A.



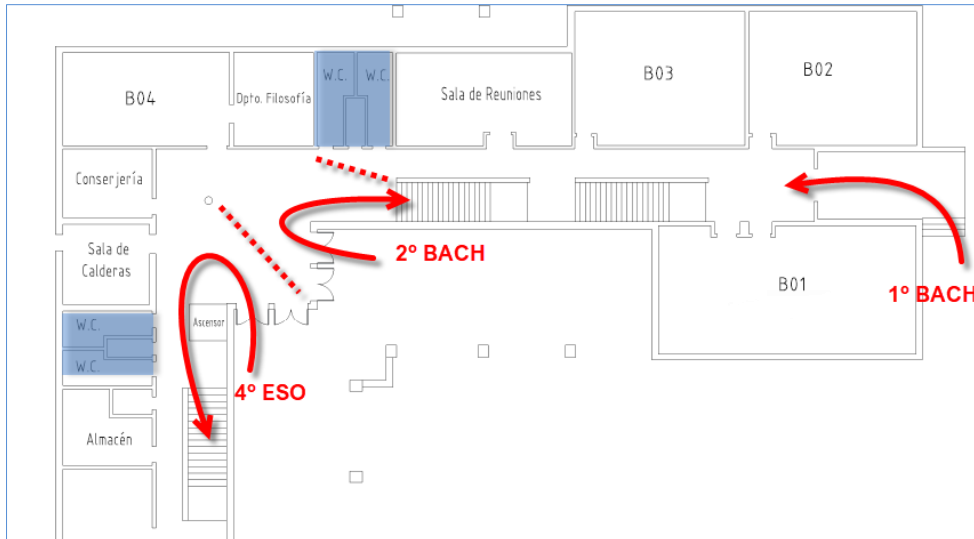
Entrada del alumnado en las aulas

Para evitar aglomeraciones a la puerta de las aulas, al llegar a primera hora o al subir del recreo, siempre que sea posible el alumnado deberá entrar en su aula y ocupar su pupitre directamente sin esperar a que llegue su profesor/a.

Asignación de espacios y accesos en los EDIFICIOS

Para minimizar el contacto entre alumnado de diferentes cursos se establecen las siguientes zonas de las que hará uso el alumnado de manera habitual a lo largo de toda la jornada.

El acceso a los edificios se realizará según se indica en la siguiente tabla al inicio y final de la jornada así como en la salida y entrada del recreo.



Accesos Edificio B y localización de BAÑOS en recreo.

Rutas de evacuación en caso de emergencia

En caso de que sea necesario evacuar el centro por una emergencia se respetarán las mismas rutas marcadas en el apartado anterior mientras tenga validez este Plan de Contingencia.

Asignación de espacios de RECREO

Para minimizar el contacto entre alumnado de diferentes cursos se establecen las siguientes zonas en los periodos de recreo.



Zonas de RECREO

Recreo en días de lluvia

Se podrá utilizar el gimnasio del Edificio B para el alumnado de bachillerato y 4º de ESO.

El alumnado de 2º y 3º de ESO podrá acceder al gimnasio del Edificio A y al pasillo que une el edificio principal con el Salón de Actos, así como al hall de éste.

El alumnado de 1º ESO hará uso de los soportales del patio que tienen asignado.

12. ASEOS

El alumnado podrá hacer uso de los baños disponibles en su planta de referencia con permiso expreso del profesor y en el momento que éste le indique. Durante el cambio de hora no se podrá salir del aula para ir al baño.

Durante los recreos, cada curso tendrá asignado un baño en función de la zona que le corresponda.

ASEOS			
CURSO	Ubicación	Dotación / Aforo máximo	Limpieza
1º ESO (Durante el recreo)	Planta Baja Edificio A. Entrada principal	Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 4 personas en el interior	Tres veces al día
2º y 3º ESO (Durante el recreo)	Gimnasio Edificio A.	Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 4 personas en el interior	Tres veces al día
4º y 2º Bach (Durante el recreo)	Planta Baja Edificio B (Más cercano al gimnasio)	Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 2 personas en el interior	Tres veces al día
1º Bach. (Durante el recreo)	Planta Baja Edificio B. (Más cercano a las aulas de referencia)	Agua, jabón, papel de secado, papelera de pedal con tapa. Máximo: 2 personas en el interior	Tres veces al día

13. BIBLIOTECA Y AULAS ESPECÍFICAS

El uso de la biblioteca estará limitado al periodo de recreo y restringido a determinados cursos cada día, según se establezca en su horario.

Las aulas taller, laboratorios, aulas de plástica y otras aulas específicas se podrán utilizar siempre que se asegure la distancia de 1,2 m entre alumnos/as.

GESTIÓN DE INCIDENCIAS

14. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CASOS

Ante la aparición de cualquier incidencia deberá ponerse en conocimiento, a la mayor brevedad, de las personas encargadas de la coordinación COVID, o en su defecto, de cualquier miembro del Equipo Directivo.

Definición de CASO SOSPECHOSO

Cualquier alumno/a o trabajador/a del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (pérdida de olfato), ageusia (pérdida de sabor), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Protocolo de actuación ante un Caso Sospechoso. TRABAJADORES

Si la persona que inicia síntomas es un trabajador, debe abandonar su puesto de trabajo y contactar con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su médico de atención primaria para seguir sus instrucciones

Protocolo de actuación ante un Caso Sospechoso. ALUMNADO

Cuando un docente detecta un *caso sospechoso* entre el alumnado de la clase que tiene a su cargo, seguirá el siguiente procedimiento:

- Mandará aviso al profesorado de guardia a través de un/a alumno/a, para que se haga cargo del *caso sospechoso*. Si no hubiera disponibilidad de profesorado de guardia se mandará aviso a cualquier miembro del Equipo Directivo o del Dpto. de Orientación.
- Un responsable de guardia acompañará al alumno/a a Jefatura de Estudios donde se adoptarán las medidas pertinentes (aviso a familias, centro de salud, etc.) y se pondrá en conocimiento de la responsable COVID a la mayor brevedad.
- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
- El responsable COVID informará a Secretaría para ordenar la limpieza, desinfección, retirada de residuos y ventilación de la Sala.

Sala COVID		
Ubicación	DOTACIÓN	LIMPIEZA
Planta Baja Edificio A. (Al lado del aula de Música A07)	10 mascarillas FFP2 1 papelerera con bolsa, tapa y pedal 1 caja de pañuelos desechables 1 caja de guantes de nitrilo	La sala se desinfectará después de su uso.

	10 batas desechables 1 mampara de protección facial 1 termómetro sin contacto	
--	---	--

CONTACTOS para los casos sospechosos		
REFERENCIA	Persona de contacto	Teléfono
CENTRO DE SALUD	Ana Candás (Centro de Salud Villaviciosa)	
RESPONSABLES COVID	Lucía Cortina García Modesto Álvarez Lordén	Contactos en Conserjería
Avisos COVID		984 100 400 900 878 232 112

15. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, mail, mensajes SMS o correo ordinario y se facilitarán las gestiones telemáticas. Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

Asimismo, las familias podrán acudir al centro para realizar gestiones relacionadas con sus hijos e hijas solicitando cita previa con anterioridad.

Protocolo de comunicación de incidencias por parte de las familias.

Las familias podrán informar telefónicamente de las incidencias COVID (caso positivo, cuarentena, etc) telefónicamente en el centro (985 890 345) en horario de 08:10 a 13:10 los días lectivos. Deberán indicarse la duración estimada de ausencia de sus hijos/as.

Fuera del horario lectivo, también podrá hacerse la comunicación por correo electrónico al responsable COVID del centro (luciacgar@educastur.org o modestoal@educastur.org) indicando la situación y el tiempo estimado de ausencia por causa relacionado con COVID 19.

En el centro se mantendrá un registro con los casos reportados para facilitar su seguimiento.

Cierre de aulas o suspensión de la asistencia aislada de alumnado

La decisión sobre la suspensión de la asistencia del alumnado al centro por contacto estrecho con positivos o de un eventual cierre de aulas será adoptada exclusivamente por el *Servicio de Salud del Principado*.

Desde el centro, únicamente se colaborará en la notificación a las familias afectadas y se controlará el acceso de aquellos estudiantes que por orden del *Servicio de Salud* no deban acudir al centro.

LIMPIEZA, VENTILACIÓN y DESINFECCIÓN

16. VENTILACIÓN DE AULAS

La puerta y alguna ventana podrán estar abiertas a lo largo de la clase a criterio del profesor/a teniendo en cuenta las mediciones de concentración de CO2 que se hayan podido realizar.

En cualquier caso, en el cambio de clase se llevará a cabo el **protocolo de ventilación**, consistente en abrir TODAS las ventanas del aula asegurándose de que no se produzcan golpes por el viento. El profesor o profesora entrante ordenará el cierre de ventanas y puertas al incorporarse al aula si lo estima oportuno.

Habrà un toque de timbre corto antes de la hora de finalización de cada clase para recordar la aplicación del protocolo de ventilación. El profesor/a correspondiente habrá designado a un alumno o alumna como responsable de abrir todas las ventanas en ese momento.

Durante el recreo, si la situación meteorológica lo permite, las ventanas y puertas permanecerán abiertas.

17. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COMPARTIDOS

Aulas Compartidas

El alumnado ocupará un mismo pupitre a lo largo de toda la jornada. Cuando esto no sea posible debido a las asignaturas optativas o grupos de bilingüe/no bilingüe, etc, serán los propios alumnos y alumnas los responsables de desinfectar el puesto de trabajo que vayan a ocupar. Dispondrán de papel y líquido desinfectante para realizarlo.

18. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL DE PROTECCIÓN E HIGIENE DE QUE DISPONE EL CENTRO			
Material	Debe disponer	Dispone	Nº unidades
Agua, jabón y papel para secarse	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua	
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En aseos En pasillos planta 1 y planta 2 En Sala de Profesores En Jefatura de Estudios	74 unidades
Guantes	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la Sala COVID	1 caja
Termómetro sin contacto	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	termómetro sin contacto en Sala Covid	1 unidad
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos, Despachos, Comedor, entradas y salidas del Centro Educativo,	Aulas Secretaría Planta Baja Despachos Entradas al centro Biblioteca	50 unidades
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020	Mascarillas higiénicas quirúrgicas : 600 unidades en Secretaría Mascarillas EPI FFP2 : 10 unidades en Aula COVID 1 caja en Secretaría	12 cajas M. Higiénicas, quirúrgicas (600 unidades) 1 caja Mascarillas EPI FFP2 (30 unidades)

La entrega de materiales de protección se realiza en la Secretaría del centro y a continuación se gestiona a través de la Secretaria, encargada del registro e inventario de los mismos.

19. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTOS						
	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo una vez al día	Semanalmente	Comentarios
Manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores				Limpieza y desinfección		
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores				Limpieza y desinfección		
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador, teclado, ratón	desinfección	desinfección				
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		
AULAS Y ESPACIOS DE JUEGO						
Material de juegos		limpieza	Limpieza y desinfección			
Juguetes de plástico		limpieza	Limpieza y desinfección			
Superficies de contacto frecuente				Limpieza y desinfección		
Suelos				Limpieza y desinfección		
ASEOS, DUCHAS						
Suelos y otras superficies				Limpieza y desinfección		
Duchas		Limpieza y desinfección				
Papeleras			Limpieza y desinfección			

Villaviciosa a 10 de septiembre de 2021