

Informe técnico sobre seguimiento de las medidas de seguridad y salud frente al COVID-19



EMPRESA: FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA

CENTRO: Centro de Atención Temprana y Postemprana
C/ Ciudadano Kane, 7-11

NIF: G50481522

FECHA: 24/05/2020

Índice

1. Introducción.....	3
2. Metodología.	4
3. Medidas preventivas.	5
4. Conclusiones	36



1. Introducción.

El presente informe se realiza a petición de la empresa FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA y en su nombre Dña. Ruth Gonzalo y tiene por objeto evaluar las medidas preventivas realizadas tanto a nivel general, como en cada uno de los puestos de trabajo del Centro de Atención Temprana y Postemprana C/ Ciudadano Kane, 7-11, debido, a la exposición al nuevo Coronavirus COVID-19.

El presente documento se encuadra dentro del programa de actuaciones periódicas previstas por **MAS PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L.U.** con objeto de realizar un seguimiento continuado de las condiciones de trabajo relacionadas con la salud.

Por otro lado, da respuesta al **artículo 6 del Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, realizando una revisión de las diferentes evaluaciones de riesgos realizadas en los puestos de trabajo.

Para la redacción de este informe se realizaron las correspondientes visitas a la empresa los días 18 y 22 de mayo de 2020, en compañía de Dña. Ruth Gonzalo, Gerente de FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA y Dña. Gloria Sánchez Santamaría, Directora del Centro de Atención Temprana y Postemprana C/ Ciudadano Kane, 7-11.

2. Metodología.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

La tabla de valoración empleada es la siguiente:

VALORACIÓN DEL ASPECTO	SIGNIFICADO
CORRECTO	No se ha detectado anomalía alguna.
MEJORABLE	Se han detectado anomalías a mejorar, no determinantes.
DEFICIENTE	Se ha detectado alguna anomalía determinante del posible riesgo, que se deberá mejorar.
MUY DEFICIENTE	Se ha detectado alguna anomalía determinante y decisoria por ella misma en el posible riesgo, o la confluencia de varias determinantes específicas. Deberán acometerse mejoras.
NO PROCEDE	No procede valorar ese aspecto.

3. Medidas Preventivas.

Lista de comprobación de la medida preventiva y valoración de la misma con respecto a las prescripciones dadas en la normativa vigente y en las publicaciones realizadas por el Ministerio de Sanidad.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA

VALORACIÓN

Se ha establecido un Plan de Contingencia o un Plan de Continuidad de la actividad laboral específico para el centro. CORRECTO

Se ha creado un Comité de Seguimiento del Plan de Continuidad y de las medidas adoptadas (integrado por la Gerente y las Directoras de los centros) encargado también de valorar las acciones que se deban ir tomando según la evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19. El nombramiento y composición se incluye en el Plan de Contingencia. CORRECTO

Se dispone de procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales específico Covid-19 para el personal externo que acceda al centro. El Procedimiento se incluye en el Plan de Contingencia. CORRECTO

Se dispone de cuestionarios Covid-19 para firmar por toda persona que acceda al centro. CORRECTO
Documentos localizados en Recepción. El documento se incluye en el Plan de Contingencia.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA

VALORACIÓN

MÁS PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES está CORRECTO impartiendo formación a los trabajadores de FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA sobre los riesgos y medidas preventivas relativas al COVID-19:

- CURSO ONLINE CORONAVIRUS COVID-19: MEDIDAS PREVENTIVAS Y GESTIÓN MÉDICA FRENTE AL RIESGO DE CONTAGIO MÁS PREVENCIÓN
- CURSO A DISTANCIA CORONAVIRUS COVID-19: ESPECÍFICO PERSONAL DE LIMPIEZA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y GESTIÓN MÉDICA FRENTE AL RIESGO DE CONTAGIO

Se difunde información de medidas preventivas, sensibilización y concienciación, CORRECTO uso de EPI's y de medidas higiénicas personales y colectivas relativas al COVID-19, a través de documentación, posters, cartelería, charlas, vídeos, etc.

Se ha enviado información sobre medidas higiénicas a todo el personal de la CORRECTO compañía.

Se han dado pautas de actuación a los trabajadores para el afrontamiento CORRECTO psicológico adecuado ante esta situación:

Se ha proporcionado a los empleados diferentes documentos de sobre cómo gestionar y afrontar situaciones emocionales derivadas por el COVID 19, conferencias on-line: " Reflexiones durante el confinamiento para mantenerse estable emocionalmente", "Mantenerse motivado en tiempos difíciles" , se proporciona información sobre el recurso "Teléfono gratuito de Atención Psicológica por el COVID-19" del Colegio de Psicología de Aragón y se realiza el seguimiento por parte de la dirección de Centro de la situación de los trabajadores para dar soporte si es necesario.

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se ha organizado el flujo de tránsito de los trabajadores y usuarios por los lugares de trabajo. Aquellos desplazamientos que resulten indispensables se reducen, en la medida de lo posible, al menor espacio posible evitando siempre cruces con el resto de personal.	CORRECTO
Se potencian y favorecen las reuniones por videoconferencia.	CORRECTO
Se ha implantado de forma temporal, en aquellos casos que las funciones lo permiten, el teletrabajo: trabajo de oficina siempre que los trabajadores no tengan sesiones de intervención presencial.	CORRECTO
Se ha proporcionado a los trabajadores que se encuentran en "teletrabajo" cuestionario de autoevaluación de las condiciones de su entorno de trabajo e información al respecto.	CORRECTO
Se prohíbe el acceso al centro a padres, visitas y personal externo, salvo situaciones estrictamente imprescindibles y solo por las áreas estrictamente necesarias, siempre bajo cita, acompañados de un profesional y con cumplimiento del procedimiento establecido para acceso y permanencia en el centro.	CORRECTO
FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA ha adoptado medidas organizativas, como flexibilizar horarios para asegurar la conciliación familiar y laboral.	CORRECTO
Se ha creado una cuenta de correo electrónico corporativa proteccionsalud@downzaragoza.org que permite que cualquier trabajador de Fundación Down Zaragoza pueda realizar consultas o sugerencias.	CORRECTO

DESPLAZAMIENTOS

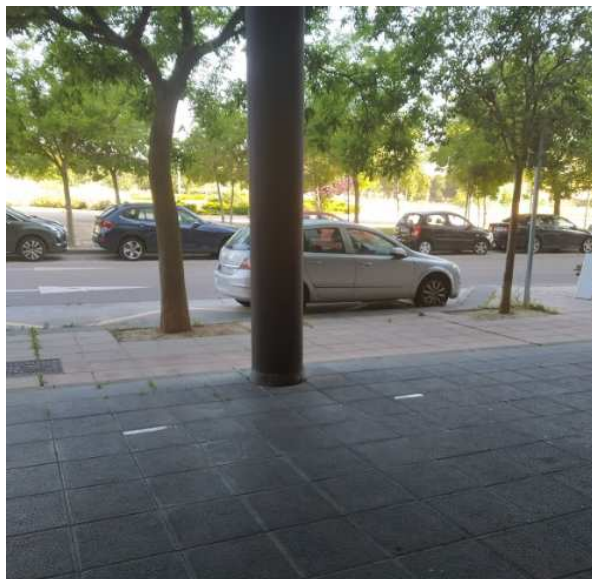
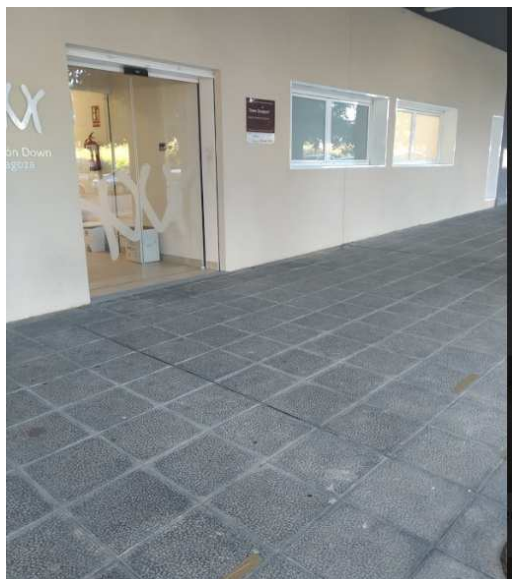
MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se ha establecido flexibilidad horaria para los que se desplazan en transporte público para evitar horas punta en los desplazamientos de los trabajadores al centro.	CORRECTO
Se ha informado sobre la necesidad de priorizar el transporte individual, vehículos privados, frente a colectivos.	CORRECTO
Se ha proporcionado en ambos casos información sobre las medidas a adoptar.	CORRECTO

CONTROL DE ACCESOS

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se han adoptado medidas organizativas para evitar la coincidencia en los accesos y salidas del centro tanto de trabajadores como de usuarios y familias.	CORRECTO
En base a las polivalencias en puestos de trabajo se han evitado coincidencias de personas con las mismas responsabilidades.	CORRECTO
Se ha modificado el sistema de entrada de los usuarios adaptando los horarios de entrada y salida para evitar coincidencia de familias y aglomeraciones de personas. Se les ha informado de la forma de proceder para garantizar que el acceso y la salida del centro se realice de forma segura para todos.	CORRECTO
En el momento de realizar la entrada y salida del centro, se respetan las distancias de seguridad entre personas (2m). Se ha señalizado en la calle y en el interior del centro las zonas de espera respetando distancias de separación de 2 m..	CORRECTO
Se prohíbe el acceso al centro a padres, visitas y personal externo, salvo situaciones estrictamente imprescindibles y solo por las áreas estrictamente necesarias, siempre bajo cita y cumplimiento del procedimiento de entrada y acceso al centro.	CORRECTO
Se han habilitado recorridos, puertas diferentes para la entrada y salida de usuarios y zonas de espera, de forma que no se crucen en ningún momento por las instalaciones, ni coincidan en las puertas de entrada/salida.	CORRECTO
El fichaje se realizará mediante la aplicación móvil.	CORRECTO
El acceso al centro por los usuarios, visitas y personal externo se realizará siempre acompañado del o la profesional que le atienda.	CORRECTO
Sera obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica, salvo situaciones excepcionales.	CORRECTO
Se dispone en la zona de entrada y salida de dispensadores fijos de gel hidroalcohólico para que los trabajadores, usuarios y visitas excepcionales se desinfecten las manos conforme entren o salgan del centro.	CORRECTO
Se dispone en la entrada del centro de cartelería informativa sobre Covid-19, lavado correcto de manos, uso de mascarilla y retirada de guantes.	CORRECTO

CONTROL DE ACCESOS

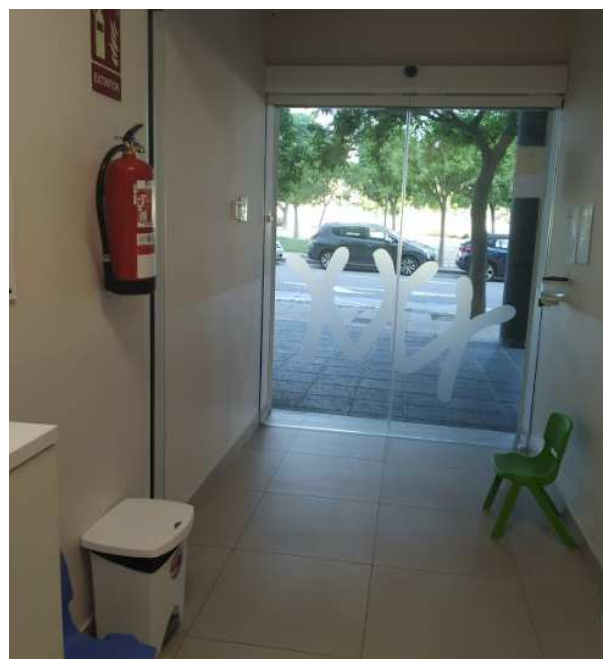
MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se dispone en la entrada y salida del centro de papelera abierta o con pedal y pañuelos desechables.	CORRECTO
Se ha establecido la obligación de que los trabajadores y usuarios se cambien de calzado en la entrada al centro. Se dispone de armario en la entrada para guardar el calzado de uso exclusivo en el centro. El calzado de calle se guardará en una bolsa hasta la salida del centro.	CORRECTO
Se ha establecido la obligación del uso de calzas para visitas y personal externo.	CORRECTO
Se dispone de termómetro en la entrada, siendo obligatoria la medición de la temperatura a todo el personal que acceda al centro. Junto al termómetro, gel hidroalcohólico, papelera y pañuelos de papel.	CORRECTO



Señalización zonas de espera para entrada y salida



Dispensador de gel hidroalcohólico en la entrada e información Covid-19



Zona de cambio de calzado e información uso de mascarilla





Delimitación zonas de espera para entradas



Dispensador de gel hidroalcohólico y papelera con pedal en zona de salida

Silla para colocar calzado de calle.

Señalización de zonas de espera para garantizar el distanciamiento en la salida

ZONAS COMUNES

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se realiza el acceso escalonado de los trabajadores a las zonas comunes (áreas de descanso, aseos, sala de ordenadores, zona office), estableciendo turnos y limitando el aforo.	CORRECTO
Al estar prohibido el acceso de familias al centro, se ha habilitado la sala de espera de padres como zona de descanso del personal, limitando el aforo, colocando las sillas a distancia superior a 2 m. y retirando las que sobran.	CORRECTO
Se dispone de gel hidroalcohólico en las zonas comunes.	CORRECTO
Se han extremado las medidas higiénicas personales colocando carteles informativos sobre el correcto lavado de manos, protección personal, información sobre la infección, retirada correcta de mascarilla y guantes y lavado de manos en todas las zonas comunes.	CORRECTO
Se establece la norma de dejar abiertas las puertas de acceso intermedio a zonas comunes (aseos, sala de descanso, sala de ordenadores, cuarto de limpieza, recepción).	CORRECTO
Se han establecido medidas organizativas para evitar cruzarse varias personas a la vez en el pasillo, evitando cruces cuando utilicen dichas vías. Siempre tendrá preferencia el profesional acompañando al usuario camino a su destino que se hará de la forma más rápida posible.	CORRECTO
Se ha establecido la norma de evitar, en este momento, los tiempos de comida en el office, dado que en los tiempos que no sean de intervención directa se facilita el teletrabajo.	CORRECTO
Se ha establecido la norma de que en todas las estancias en las que se esté se sea responsable de la limpieza de mesa, silla, o cualquier superficie y/o materiales usados antes y después de su contacto.	CORRECTO
Se han dado instrucciones a los trabajadores para que cada uno tenga un vaso-taza personal y preferentemente use sus propios materiales de oficina como bolígrafos y evite el uso de material en papel que no dejará nunca en el espacio común, así como ningún otro objeto utilizado (después de su uso lo retirará a su aula asignada).	CORRECTO

ZONAS COMUNES

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
El office tiene marcados los puestos habilitados para trabajo o uso, no pudiendo cambiar su posición dado que responde a la distancia de seguridad.	CORRECTO
En el caso de hacer uso de la máquina de café se han dado instrucciones para que la cafetera y superficies sean higienizadas por cada trabajador antes y tras su uso con el material dispuesto en las proximidades de la misma (bayeta desechable y spray limpieza).	CORRECTO
Se han dado instrucciones para que el personal (salvo limpieza que dispone de taquillas individuales y vestuario) guarde su ropa en una bolsa en el armario de la sala asignada.	CORRECTO
En los lugares de trabajo y zonas comunes se ha reforzado de forma natural y/o mecánica la ventilación existente: apertura de puertas, ventanas, renovación de aire. Está previsto el mantenimiento y desinfección de los medios mecánicos de ventilación.	CORRECTO
Se llevan a cabo buenas prácticas de limpieza y desinfección. Se utilizan productos autorizados por el Ministerio de Sanidad y bajo las condiciones indicadas en sus fichas de seguridad.	CORRECTO

ZONAS COMUNES

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
El personal de limpieza deberá hacer uso adecuado de los EPI,s establecidos y dispone de formación específica Covid-19.	CORRECTO
Se realiza la limpieza de la sala de descanso y oficina tres veces al día.	CORRECTO
Se ha aumentado la frecuencia de la limpieza y la desinfección de superficies comunes de todos los lugares de trabajo: suelos, máquinas expendedoras de bebidas, mobiliario, equipos de trabajo, así como interruptores, grifos, pulsadores, pomos, manecillas de puertas, teléfonos, etc. (tres veces al día).	CORRECTO
Las zonas comunes (aseos, sala de descanso, sala de ordenadores), se mantienen en adecuadas condiciones higiénicas. Disponen de suficientes papeleras (cubos con tapa y apertura con pedal de accionamiento o papeleras abiertas), dotadas de bolsa de plástico.	CORRECTO
El material utilizado en las tareas de limpieza se desecha o se procede a su limpieza y lavado por los métodos establecidos por el Ministerio de Sanidad.	CORRECTO
Se dispone de lavadora y secadora para la limpieza y desinfección de la ropa, bayetas, trapos, etc., así como la limpieza de la ropa de cambio de aquellos trabajadores que así lo consideren. Diariamente se pondrá la lavadora para la limpieza de bayetas y materiales de tela.	CORRECTO
Se realiza el vaciado frecuente de las papeleras y cubos de basura.	CORRECTO
Se revisa al menos diariamente el funcionamiento y operatividad de dispensadores de jabón, gel hidroalcohólico, existencias de papel desechable seca manos, etc. Se reparan o sustituyen los equipos averiados. Se registra documentalmente.	CORRECTO
La limpieza de sanitarios y grifos de aseos se registra documentalmente.	CORRECTO
Se dispone de cubos de basuras en los aseos dotados de bolsa de basura y abiertos o con apertura mediante pedal.	CORRECTO
No se comparte vajilla, vasos, tazas ni cubiertos	CORRECTO



Puerta abierta y limitación de aforo en sala de descanso



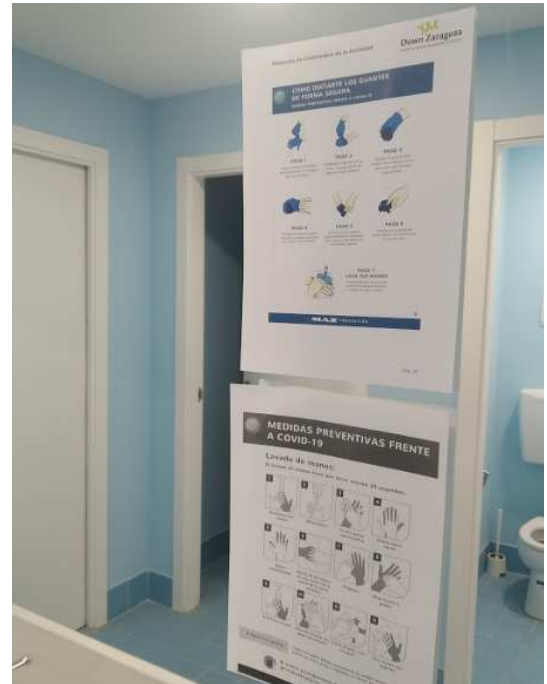
Distanciamiento de más de 2 m. en sala de descanso y cartelería Covid-19



Punto higiénico máquina dispensadora



Limitación de aforo, puerta abierta e información Covid-19 en aseos



Información lavado de manos en aseos



Papelera con pedal y punto higiénico en aseos



Aseo personal de limpieza con información Covid-19



Carro de limpieza con material desechable, productos de limpieza y cubos diferenciados para limpiar y escurrir



Lavadora y secadora



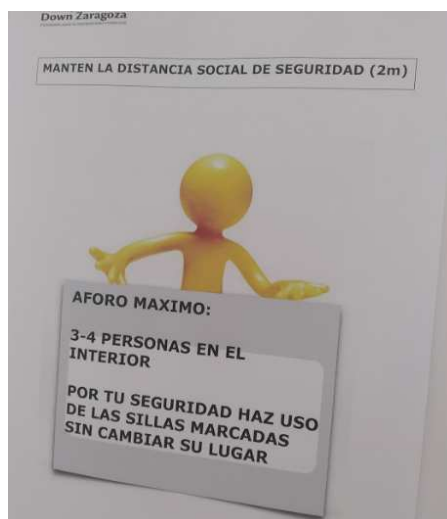
Zona de desinfección de juguetes y material

PUESTOS

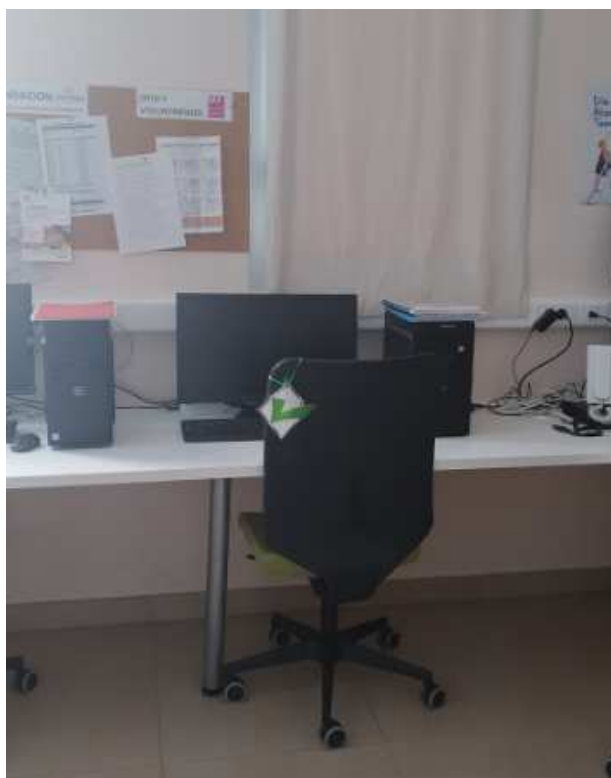
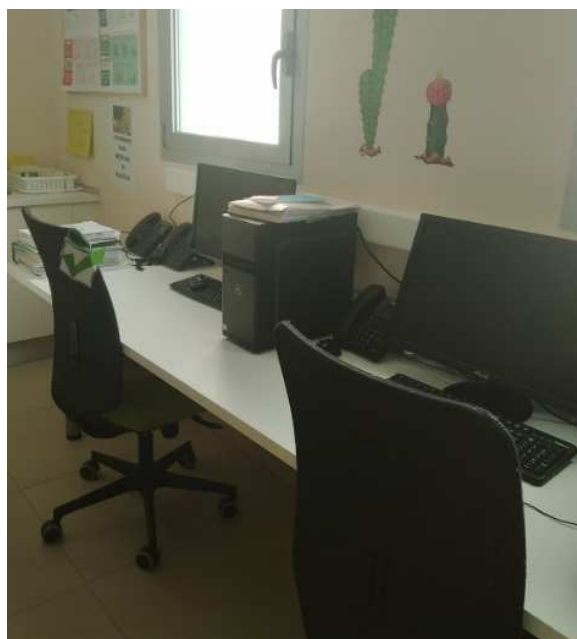
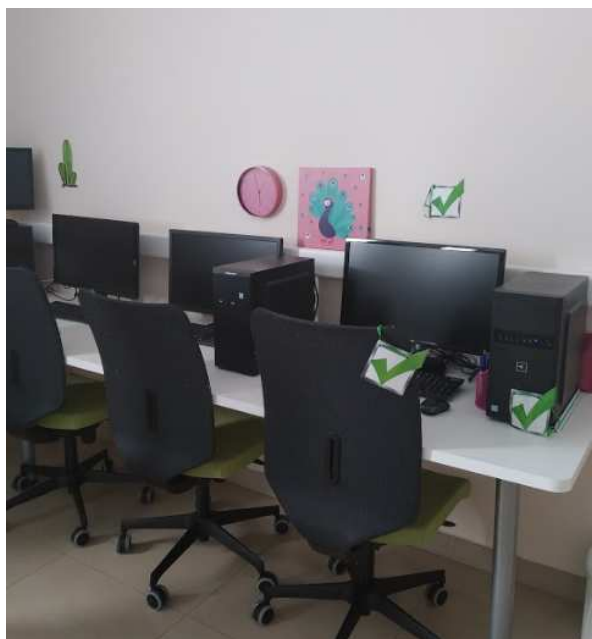
MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se han asignado salas individuales fijas a cada trabajador en turnos de mañana y tarde.	CORRECTO
Los puestos de oficina se han organizado de tal forma que se mantenga la distancia de seguridad entre ellos (mínimo 2m) señalizando las sillas en las que pueden sentarse y los equipos informáticos. Se fomenta el teletrabajo para las tareas de oficina limitándose la estancia en el centro a las intervenciones presenciales.	CORRECTO
Se ha establecido la norma de que en todas las estancias en las que se esté se sea responsable de la limpieza de mesa, silla, o cualquier superficie y/o materiales usados antes y después de su contacto.	CORRECTO
Se dispone de fundas film transparente, guantes de látex y gel hidroalcohólico en los equipos de trabajo de uso compartido (teléfonos, teclados, ratones).	CORRECTO
En el caso de usar ordenador, se ha establecido la norma de que se intente que siempre sea el mismo, se ponga film transparente en el teclado, retirándolo cuando se termine y limpiando ratón y resto de elementos antes y después de su uso con la bayeta humedecida con el spray con la disolución correspondiente.	
Se dispone de gel hidroalcohólico en la zona de fotocopiadora y material de oficina de uso común.	CORRECTO
Se limita el uso de la fotocopiadora, haciendo uso de documentación digital. Se ha establecido la obligación de higienizarla antes y después de su uso.	CORRECTO
En todas las salas, aulas y despachos se dispone de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables, producto para desinfección de superficies y material, guantes desechables, guantes para limpieza, papeleras cerradas con apertura de pie o abiertas y bolsas de basura.	CORRECTO
Una vez terminada una sesión con un usuario se procede a la limpieza y desinfección de la sala y materiales empleados antes de comenzar la siguiente.	CORRECTO
Todo el material manipulado por los usuarios se desinfecta tras su uso. El personal de limpieza tendrá como tarea la higienización de juguetes que se hayan utilizado durante las sesiones y que hayan sido retirados tras su uso individual.	CORRECTO

PUESTOS

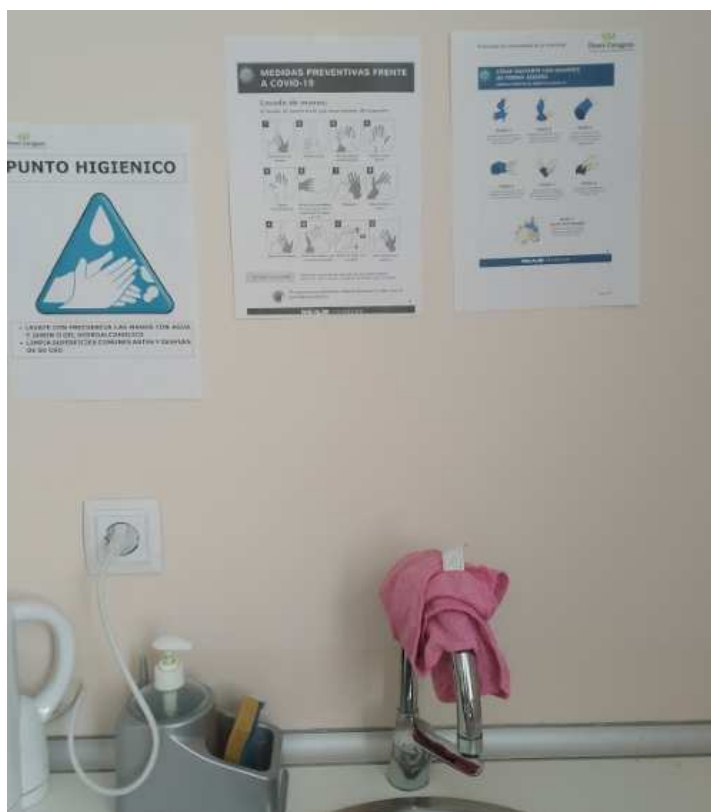
MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
En las aulas se ha dejado el material imprescindible para la realización de la actividad con los niños, minimizando su uso. El resto del material se ha alejado del alcance de los niños (dentro de armarios o en lugar elevado). Se han dado instrucciones al respecto.	CORRECTO
No se podrán utilizar materiales de tela por su dificultad para limpieza y ser usados por varios niños, si hay que usar en algún momento, serán de un solo uso y luego se retirarán para su lavado.	CORRECTO
No se podrán utilizar juguetes u objetos personales. No está permitido introducirlos en el centro.	
Se prioriza el uso de las salas que tienen ventilación exterior, aunque todas son susceptibles de ser utilizadas al tener ventilación forzada sin recirculación del aire y aumentarse la frecuencia de la limpieza de filtros por parte de la empresa competente.	CORRECTO
Durante las sesiones con los usuarios, al no poder mantener la distancia de seguridad (2m) ni establecer una separación física, se utilizan equipos de protección personal: • Mascarilla con filtro de protección FFP2 y gafas de protección o pantalla facial. • Mascarilla quirúrgica y pantalla de protección facial	CORRECTO
Se ha recomendado a los trabajadores recoger el pelo y evitar el uso de pendientes, collares, pulseras y anillos.	CORRECTO



Limitación de aforo y puerta abierta en sala de ordenadores y office



Distanciamiento puestos de ordenador mínimo 2 m. Marcado de puestos de trabajo



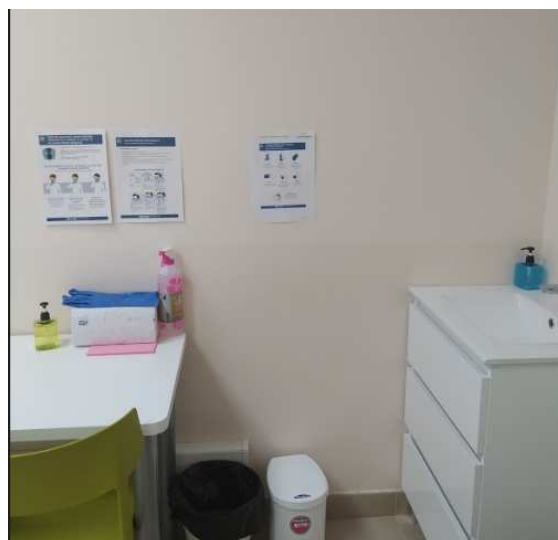
Punto higiénico office



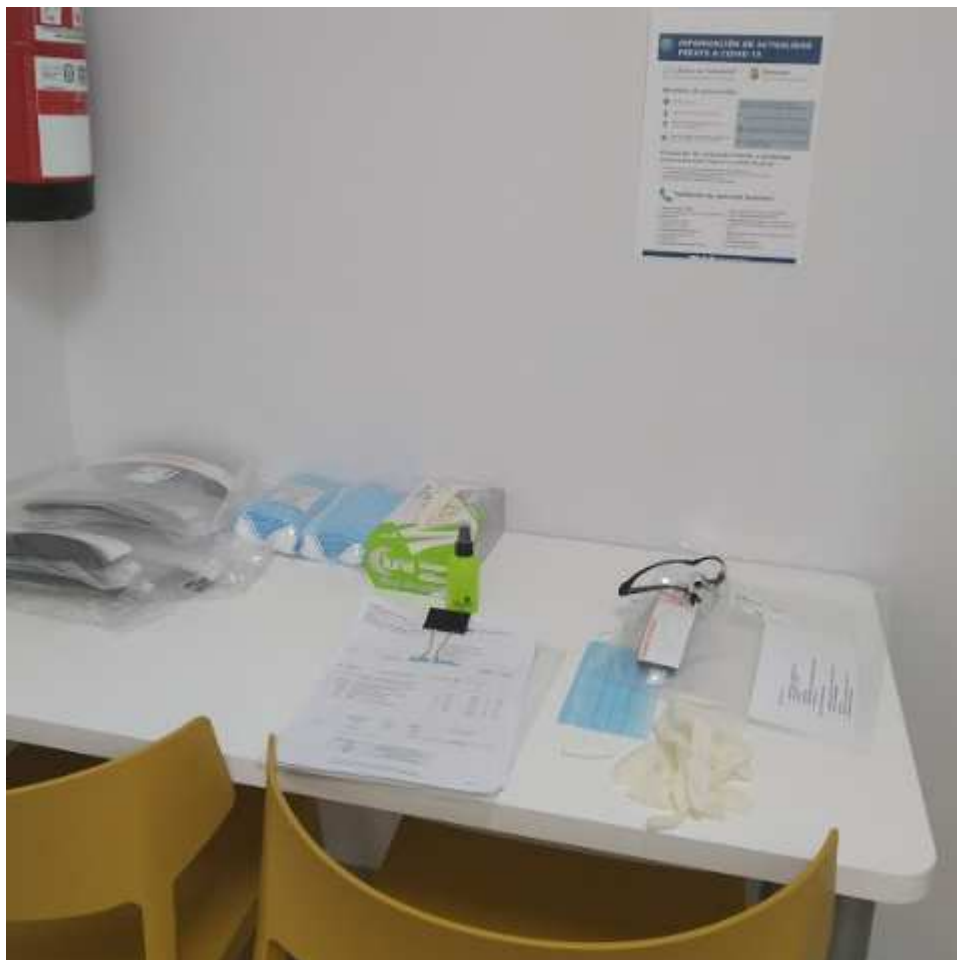
Cartelería office



Material de tela retirado y tapado para evitar su uso



**Zonas con material para desinfección e información y gel hidroalcohólico
en salas y aulas**



Mesa con material de protección en pasillo

PERSONAL EXTERNO

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se aplica al personal externo (visitas, familiares, trabajadores de empresas externas) las mismas medidas de higiene y protección que al personal propio.	CORRECTO
Se ha establecido una "zona" en entrada de la empresa, donde el personal propio deposita la paquetería a enviar y el personal externo se encarga de recogerlo y dejar su reparto, evitando así su acceso al interior de las instalaciones.	CORRECTO
Solo se permitirá el acceso de familiares en casos excepcionales, solo una persona y cumpliendo el procedimiento de entrada.	CORRECTO
No podrán hacer uso de los aseos del centro.	CORRECTO

FORMACIÓN-INFORMACIÓN

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA

VALORACIÓN

MÁS PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES está impartiendo formación a los trabajadores de FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA sobre los riesgos y medidas preventivas relativas al COVID-19:

- CURSO ONLINE CORONAVIRUS COVID-19: MEDIDAS PREVENTIVAS Y GESTIÓN MÉDICA FRENTE AL RIESGO DE CONTAGIO MÁS PREVENCIÓN
- CURSO A DISTANCIA CORONAVIRUS COVID-19: ESPECÍFICO PERSONAL DE LIMPIEZA. MEDIDAS PREVENTIVAS Y GESTIÓN MÉDICA FRENTE AL RIESGO DE CONTAGIO

Se difunde información de medidas preventivas, sensibilización y concienciación, uso de EPI's y de medidas higiénicas personales y colectivas relativas al COVID-19, a través de documentación, posters, cartelería, charlas, vídeos, etc.

Se ha enviado información sobre medidas higiénicas a todo el personal de la compañía.

Se ha creado una cuenta de correo electrónico corporativa proteccionsalud@downzaragoza.org que permite que cualquier trabajador de Fundación Down Zaragoza pueda realizar consultas o sugerencias.

Se han dado pautas de actuación a los trabajadores para el afrontamiento psicológico adecuado ante esta situación:

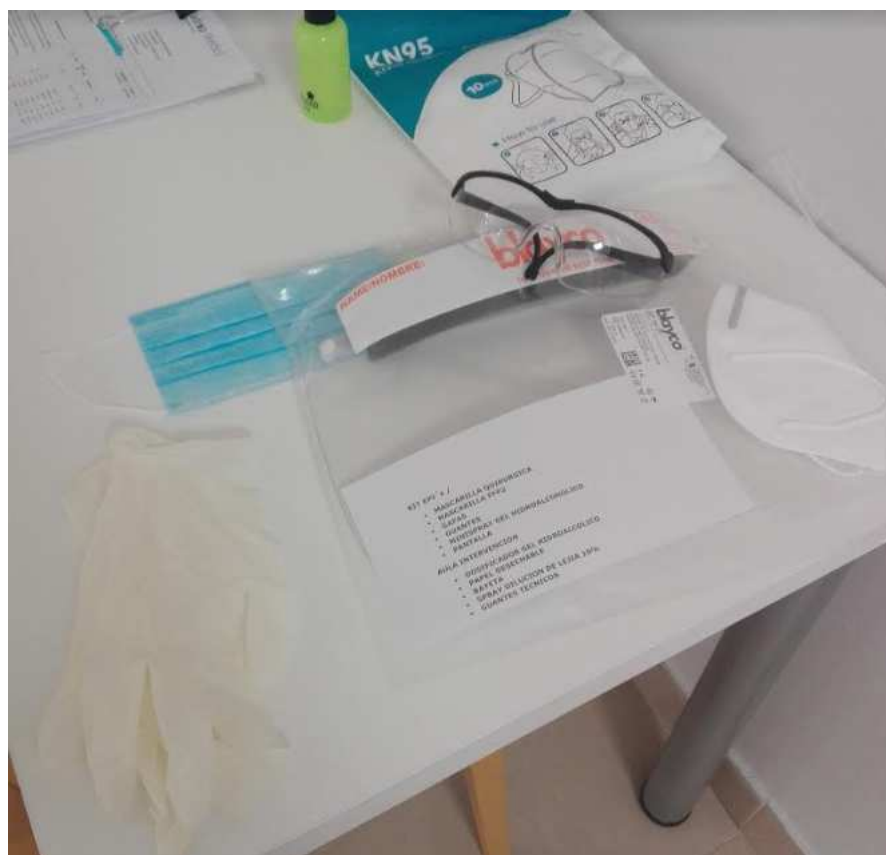
Se ha proporcionado a los empleados diferentes documentos de sobre cómo gestionar y afrontar situaciones emocionales derivadas por el COVID 19, conferencias on-line: " Reflexiones durante el confinamiento para mantenerse estable emocionalmente", "Mantenerse motivado en tiempos difíciles" , se proporciona información sobre el recurso "Teléfono gratuito de Atención Psicológica por el COVID-19" del Colegio de Psicología de Aragón y se realiza el seguimiento por parte de la dirección de Centro de la situación de los trabajadores para dar soporte si es necesario.





EQUIPOS DE PROTECCIÓN

MEDIDA PREVENTIVA REALIZADA	VALORACIÓN
Se dispone de gel hidroalcohólico en las entradas y salidas al centro, salas comunes, aulas y despachos.	CORRECTO
Se ha entregado a los trabajadores mascarillas FFP2 y quirúrgicas.	CORRECTO
Se ha entregado a los trabajadores guantes desechables.	CORRECTO
Se hace entrega a los trabajadores gafas y pantallas faciales.	CORRECTO



Equipos de protección individual entregados a los trabajadores

Nº ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	LZ100900001	DESINFECTANTE SUPERFICIES 750 ML uso Hospitalario (Homologado por Ministerio Sanidad Virucida / Bactericida)
2	WM-PRTGTLX	GUANTES DE LÁTEX S/POLVO Talla M (estuche 100 unid)
3	WM-PRTM3C	Caja 50 MASCARILLAS QUIRÚRGICA 3 CAPAS
4	WM-PRTFFP2	MASCARILLA FFP2 / KN95
5	VARIOS	TOALLITAS DESINFECTANTES ASEPTONET (100 unid)
6	EM1023030R1	TERMÓMETROS INFRARROJOS
7	VARIOS	EMPAPADORES (Caja 120 unidades)
8	VARIOS	GAFAS
9	VARIOS	PANTALLA PROTECCIÓN FACIAL HOMOLOGADA

4. Conclusiones.

A la vista de los resultados obtenidos en la empresa **FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA** podemos hacer las siguientes valoraciones:

La empresa está llevando a cabo medidas de prevención en sus instalaciones derivadas de las diferentes actuaciones de prevención que se realizan en la misma.

No obstante, es preciso que se siga llevando un control y un seguimiento continuo por parte de la Comisión de Seguimiento designada en el Plan de Contingencia de las medidas de prevención implantadas según la evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19.

Por último, **MAS PREVENCIÓN SERVICIO DE PREVENCIÓN, S.L.U.** quiere agradecer a la empresa FUNDACIÓN DOWN ZARAGOZA, así como a Dña. Ruth Gonzalo y a Dña. Gloria Sánchez Santamaría la colaboración y apoyo prestado para elaborar el presente informe, y se pone a su entera disposición para cuantas consultas y aclaraciones consideren necesarias.


Fdo.: Yolanda Royo Lapesa
TÉCNICO DE PREVENCIÓN