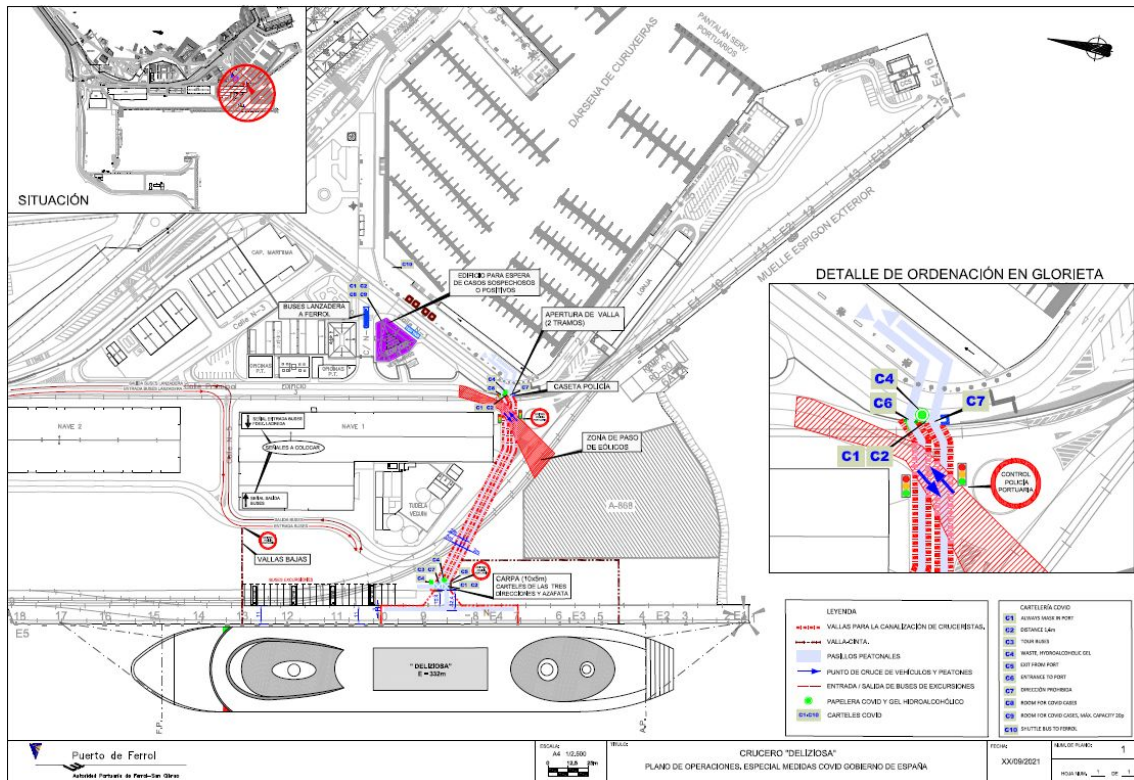




PROCEDIMIENTO DEL PUERTO DE FERROL
PARA ESCALAS DE CRUCEROS INTERNACIONALES
EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS
CON LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19

V1.2021.09

(versión en Español)



1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir las medidas sanitarias necesarias para el restablecimiento de los cruceros internacionales para la prevención de eventos relacionados con la emergencia sanitaria por COVID, de acuerdo al documento "MEDIDAS SANITARIAS PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LOS CRUCEROS INTERNACIONALES" Versión 2 del 16 de junio de 2021 de la Secretaría General de Sanidad.



Muelle Curuxeiras s/n 15401 Ferrol
Tfn: 981 33 80 00 DIR3: EA0001307
Sede: https://sede.apfsc.gob.es





2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a las instalaciones de la Autoridad Portuaria en el Puerto de Ferrol, para todos los cruceros en los que exista descenso a tierra, incluso por pocas horas, de pasaje o tripulación.

3. PLANO DE OPERACIÓN

Se elabora por la Autoridad Portuaria (en adelante, AP) un plano para cada escala de buque, como se hacía hasta 2019, añadiendo los siguientes contenidos.

a. Control de aforos y separación de flujos:

Indicación de flujos de entrada y salida de la terminal. Los pasillos de tránsito de los pasajeros tendrán un ancho de 3 metros por sentido y estarán separados entre sí por 2 metros.

Zonas de espera de autobuses para excursiones.

Aforos máximos.

b. Puntos de desecho seguro de material de prevención:

Se ubicarán papeleras para desechar EPI's y zonas con geles hidroalcohólicos.

c. Espacios concretos para la realización de pruebas, controles o incidentes sanitarios detectados:

Ubicación de edificio para esperas de casos sospechosos o positivos.

d. Prevención y seguridad:

Indicación de los puntos de control y vigilancia de la policía portuaria.

Obligatoriedad de uso de mascarillas y mantenimiento de distancias.

e. Otros:

Necesidades de señalización extra de las navieras, señalizando sus servicios extra en tierra, si lo comunican con suficiente antelación y resulta posible.

El plano de la operación será remitido por AP-Operaciones a todas las partes (toda la Comisión detallada abajo) con una antelación de 4 días sobre la escala.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

a. Edificio para esperas de casos sospechosos o positivos.

Se limpiará y desinfectará tras cada escala (esa noche o la madrugada siguiente), sólo en caso de que se haya usado el edificio por casos sospechosos o positivos; se consultará al "responsable de coordinación y





seguimiento de las medidas de prevención” del puerto sobre si el edificio se ha usado en la escala a esos efectos.

b. Material de la carpa.

Limpieza según rutinas habituales.

5. GESTIÓN DE POSIBLES CASOS

- En caso de positivos a bordo: antes de que entre o salga nadie del buque, obtener autorización de Sanidad Exterior, atendiendo a lo dispuesto en el documento de “Medidas” emitido por el gobierno.
- Si se precisa el uso del edificio por casos sospechosos o positivos, el paciente será acompañado a él por una persona del buque o consignataria (equipada con los EPIs pertinentes); se les dará acceso al edificio previa llamada a la policía portuaria (981-338075), que facilitará el paso por el molinete y al edificio y dispondrá la buena ventilación de éste.



- Las 2 salas disponibles (para que estén separados positivos y sospechosos) estarán equipadas con sillas separadas 2 m (20 unidades)
- El buque o la empresa consignataria comunicarán el caso a Sanidad Exterior (Gabinete telegráfico de la Delegación del Gobierno, 981 989 000) para pedir instrucciones, y a la AP (CCS 981-338075), quien comunicará la incidencia al “responsable de coordinación y seguimiento de las medidas de prevención”; a partir de entonces se seguirán las instrucciones de las autoridades sanitarias; será Sanidad Exterior quien comunique el caso a la Consellería de Sanidade o Sergas.

6. INSTRUCCIONES A LAS NAVIERAS, CONSIGNATARIAS Y AP EN RELACIÓN A LOS PROTOCOLOS DE ESCALA DE LAS NAVIERAS

- Solicitar la escala, incluyendo la “Declaración Marítima Sanitaria”, con una antelación mínima de 4 días, y actualizar la DMS cuando sufra alguna





variación, y en todo caso el mismo día de la escala antes del atraque.

- b. La AP (seguridad@apfsc.es) y Puertos del Estado (cruceros@puertos.es) deben recibir de la naviera el protocolo de la naviera para cada escala con una antelación mínima de 7 días:
 - o El protocolo estará traducido al español en todo su contenido
 - o Se incluirá la toma de temperatura a todos los pasajeros y tripulantes que salgan a tierra, justamente antes de su salida
 - o Autobuses: el protocolo de cada escala por la naviera preverá el escalonamiento de las excursiones, y autobuses de cada excursión, de manera que el aparcamiento disponible según el plano de operación incluido en este procedimiento permita distancia entre autobuses, y zonas de espera de pasajeros para el autobús, suficientes para prevención Covid
 - o Se aclarará si todos los pasajeros o tripulantes que salgan a tierra serán tratados en grupos-burbuja o si podrán salir libremente a Ferrol
 - o Se detallará si se prevé algún pasajero para embarque o desembarque en Ferrol
 - o Se revisará por la AP-Seguridad su adecuación a la normativa, a las medidas dispuestas por el Gobierno de España, y a este procedimiento del Puerto de Ferrol
 - o Correcciones o adiciones al protocolo de la naviera podrán ser hechas por la consignataria, como representante de la naviera, por email, pero el resultado debe estar listo en los plazos indicados, dada la necesidad de revisión por la AP.
- c. La naviera estará en disposición de realizar las reuniones previas con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y con personal de Seguridad y Policía de la AP cuando proceda, fuera del barco, según se les indique
- d. El Protocolo de la naviera será reenviado por AP-Seguridad, tras su recepción, a Puertos del Estado, la Comunidad Autónoma y Sanidad Exterior, por si tienen observaciones; AP-Seguridad comunicará también a AP-Operaciones, AP-PolicíaPortuaria y a AP-Mantenimiento, tras la recepción del protocolo, si sólo se prevén grupos burbuja a excursiones (con lo que no existe pasillo de peatones a Ferrol con lo que ello implica según el plano de operación a efectos de organización, contrataciones, etc)
- e. La consignataria remitirá a los Prácticos confirmación del Capitán de que se han tomado las medidas necesarias para que el itinerario del práctico hasta el puente y su estancia en él serán seguros, en particular si se han detectado casos positivos o sospechosos a bordo, para la toma de medidas de PRL que los Prácticos estimen procedentes.





7. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE PRL A PERSONAL AP

Se seguirán las medidas correctoras/preventivas del Anexo I de este procedimiento: "A29 ASISTENCIA EN CRUCEROS INTERNACIONALES".

8. INSTRUCCIONES EN MATERIA DE PRL A SERVICIOS PORTUARIOS Y PERSONAL AJENO CONTRATADO POR AP, Y OTROS CONCURRENTES.

a. Servicios Portuarios.

Se planificará reunión CAE con todas las empresas que vayan a dar servicio al buque, donde se facilitarán las instrucciones de prevención y coordinación; las rutinas de PRL a aplicar en su caso son las dispuestas por su empresa.

b. Personal externo contratado por la AP para el muelle.

Se prevé sólo para escalas en que los pasajeros accedan libremente a Ferrol; en ese caso, el servicio tramitador del contratador por la AP les comunicará este procedimiento y serán citados a la reunión CAE que se realice; las rutinas de PRL a aplicar en su caso son las dispuestas por su empresa.

9. COORDINACIÓN CALENDARIO CRUCEROS – SALA EXPOSICIONES:

Se coordinará entre AP-Seguridad y AP-Comercial el calendario de cruceros de modo que la sala esté disponible para todas las escalas.

10. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DEL PUERTO DE FERROL SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LOS CRUCEROS INTERNACIONALES.

A efectos del desarrollo de este procedimiento y su ejecución en cada escala de buques de crucero, se constituye una Comisión en la que estarán presentes:

- Servicios de la AP implicados: Explotación, Seguridad, Policía Portuaria, Operaciones, Mantenimiento, Comercial
- Capitanía Marítima (capitania.ferrol@mitma.es)
- Sanidad Exterior (comunicaciones_sanidad.acoruna@correo.gob.es)
- Consellería de Sanidade (maria.dolores.faraldo.botana@sergas.es)
- Aduana (cristina.fernandezl@correo.aeat.es).
- FFCC de Seguridad del Estado (pfmextdoc@policia.es , c-pto-ferrol-fiscal@guardiacivil.org)
- Consignatarias de cruceros





- h. Servicios portuarios (oficina@practicosdeferrol.com , gerencia@uteremolcadores.com , amarradoresferrol@gmail.com , dbueno@porepasa.com , oficina@ferrolmarpol.com) .

La Comisión se reunirá para aprobar o modificar este procedimiento, aclarar cuestiones relativas a su ejecución, etc.

El presidente de la Comisión será el Jefe del Departamento de Explotación de la AP, Javier Calviño Gómez, y el secretario de la Comisión será el Jefe de División de Seguridad, Medio ambiente y Prevención de la AP, José Antonio Patiño Pillado.

Se levantará acta de las reuniones de dicha Comisión por su Secretario.

El "Responsable de coordinación y seguimiento de las medidas de prevención" que proceda implementar atendiendo a este procedimiento, interlocutor único con la Autoridad Portuaria en lo que a este asunto respecta, será el Responsable de Seguridad y PRL de la AP David García Formoso (686.495.563, y seguridad@apfsc.es); este teléfono, salvo necesidades de urgencia, estará operativo en el horario de 7:30-15:00 de lunes a viernes, fuera de este horario se deberá comunicar con dicho "Responsable de coordinación y seguimiento de las medidas de prevención" a través del teléfono 981.338.075 (CCS: localizar a David García o sustitutivamente a J. A. Patiño para pasarle la llamada).

11. MODO DE APROBACIÓN, REVISIÓN, Y COMUNICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO A TODAS LAS PARTES

La AP aprobará este procedimiento, y sucesivas modificaciones, por medio de su firma y comunicación a Puertos del Estado (cruceros@puertos.es) y todos los miembros de la "Comisión de coordinación del Puerto de Ferrol sobre medidas sanitarias para el restablecimiento de los cruceros internacionales".

Para la aprobación y revisión, se oirá a la Comisión antedicha.

Firmado:

El jefe de división de Seguridad, Medio ambiente y Prevención:

José Antonio Patiño Pillado

El jefe del departamento de Explotación:

Javier Calviño Gómez.





Puerto de Ferrol

Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao

Anexo I de este procedimiento: “A29 ASISTENCIA EN CRUCEROS INTERNACIONALES”
(instrucciones en materia de PRL a personal AP).



Muelle Curuxeiras s/n 15401 Ferrol
Tlfn: 981 33 80 00 DIR3: EA0001307
Sede: <https://sede.apfsc.gob.es>



Cód. Validación: 3A5SQG96ADH23R4YR4L9NZFR | Verificación: <https://sede.apfsc.gob.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7