



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Dirección Territorial de Valencia

Av. del Oeste, 36 · 46001 València

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALENCIA

EDICIÓN	FECHA
1	20/05/2020



1. OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con el Plan de Contingencia documentado se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ CENTRO DE TRABAJO

- **Conselleria/ Unidad Administrativa:**

CONSELLERIA DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS.
DIRECCIÓN TERRITORIAL VALENCIA.

- **Centro de trabajo:** Dirección Territorial de Valencia

- **Dirección:** Avda. del Oeste, 36. 46001 València

- **Concurrencia de empresas externas/otras Consellerias:**

Se comparte instalaciones con los siguientes organismos:

* LABORA: ORGANISMO AUTÓNOMO

* CONSELLERIA DE ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS,
COMERCIO Y TURISMO

En la Dirección Territorial prestan sus servicios las siguientes empresas externas:

* OHL: servicio de limpieza

* CLECE: servicio de vigilancia y seguridad

3. REPOSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

- Jesús Esquiú González, Secretario Territorial

- **Fecha elaboración informe:** 14/05/2020

- **Fecha aprobación informe:** 20/05/2020



4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Responsables de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:

Jesús Esquiú González (esquiú_jes@gva.es)

Francisco Burches García (burches_fra@gva.es)

Carmen García Cebolla (garcia_marceba@gva.es)

- Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS: subsecretaria_recursos materiales

- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales: Jesús Esquiú González

- Responsables de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:

Jesús Esquiú González, Francisco Burches García y Carmen García Cebolla

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN

-Por la Administración: Francisco Burches García y Carmen García Cebolla

-Por el Comité de Seguridad y Salud: Delegados de Prevención miembros del CSSL

6. PERSONAL TÉCNICO PRL DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SPRL A SU PLAN

Benito Sieber Buleo (sieber_ben@gva.es)

7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS

Nuestra Conselleria es considerada servicio esencial.

La atención a la ciudadanía se realiza mayoritariamente en la planta baja. El resto de plantas desarrollan principalmente gestión administrativa, aunque en alguna de las secciones puede haber, con menor asiduidad, atención a ciudadanía como ocurre en las secciones de menores, familias y adopciones, etc..

La Dirección Territorial ocupa las plantas baja (compartida con LABORA), segunda, sexta, séptima, octava y novena planta. El organismo LABORA ocupa, además de la planta baja, las plantas primera, tercera, cuarta y quinta.

Los puestos de trabajo existentes en el centro son:

- Gestión administrativa: la mayor parte del personal de la DTV está incluido en este puesto de trabajo. Se realizan tareas administrativas de diversa índole en función de la sección o área. Son puestos de trabajo caracterizados por uso habitual de pantalla de visualización de datos.



- Gestión administrativa con atención al público: Se realizan tareas administrativas de diversa índole en función de la sección o área pero prestando atención a la ciudadanía. Son puestos de trabajo caracterizados por uso habitual de pantalla de visualización de datos.
- Técnico personas mayores: realizan tareas de gestión administrativa de esta área. Se encargan de la autorización de apertura, reformas, etc. en centros de día, residencias personas mayores, ... También pueden visitar centros ya terminados.
- Técnico sección menores: realizan tareas de gestión administrativa de esta área, así como traslado de menores y visitas a centros.
- Técnico diversidad funcional: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico acción comunitaria: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico igualdad: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico tutelas: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Técnico prestaciones: realizan tanto tareas de gestión administrativa como tareas técnicas de esta área.
- Subalternos: recepción, custodia de llaves, atención telefónica y personal, manejo de la fotocopidora, traslado de documentos a otros centros.
- Mantenimiento: tareas básicas de mantenimiento de edificios (pequeñas reparaciones de fontanería, cerrajería, trasladar mobiliario, cambiar bombillas, etc..).
- Conductor: traslado de los técnicos ejecutores de tutelas; traslado de los ordenanzas entre centros de trabajo.

La limpieza del edificio la realiza personal de empresa externa.

La vigilancia y control de accesos también se realiza por empresa externa.

8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

El Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV – 2, señala en el párrafo segundo de su primer apartado, que “corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias”.

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los tres escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición, si bien en esta Territorial el escenario 2 no se contempla (exposición de bajo riesgo según MMSS: situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho).



En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO según MMSS	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
Técnico sección menores tareas de traslado de menores	Conductor en tareas de traslado de menores	Gestión administrativa, gestión administrativa con atención al público, técnico personas mayores, técnico sección menores, técnico diversidad funcional, técnico acción comunitaria, técnico acción social, técnico igualdad, técnico tutelas, técnico prestaciones, subalternos, mantenimiento, personal de limpieza, personal de seguridad y vigilancia

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento, y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

Orden	Tarea /Actividad /Recinto	Escenario (1 2 3)	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	Instalaciones	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15	*
2	Atención al ciudadano	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14,15	*
3	Personal de menores tarea traslado menores	1	6	*
4	Conductor	2	6	*
5	Resto puestos trabajo existentes en el centro: desarrollo de tareas administrativas sin acceso de personal externo, personal de mantenimiento, personal subalterno, personal externo de limpieza y personal externo de vigilancia	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, 11,12,13,14	*

* La descripción de las distintas medidas a implantar se desarrolla en el siguiente apartado:

1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	15- Medidas de protección individual
8- Teletrabajo	



1. FORMACIÓN/ INFORMACIÓN

Se facilitará, mediante correo electrónico, las medidas de prevención a adoptar en el puesto de trabajo y en todo el centro. Las medidas preventivas del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Uso de mascarilla en aquellas zonas comunes en las que no pueda respetarse esta distancia, especialmente en el tránsito por el edificio.
- Con cierta frecuencia, al menos 3 veces durante la jornada laboral y durante un tiempo de 10-15 minutos, se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.
- Debe procurarse el lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica durante la jornada de trabajo con asiduidad suficiente para mantener la higiene recomendada, y siempre al llegar al puesto de trabajo
- En el manejo de los expedientes se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario y en cualquier caso al finalizar la tarea.
- Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.
- Los traslados en misión o inspecciones se realizarán respetando las indicaciones sobre distanciamiento y limpieza dentro del vehículo realizadas por el INVASSAT.
- Se limitará el aforo de los aseos a 1 persona máximo
- Los funcionarios dejarán las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.
- Se dispondrá como zona de confinamiento alguno de los siguientes espacios según disponibilidad y por este orden: sala multiusos en la planta baja, despacho 6ª planta frente ascensores junto medidas judiciales, sala de atención a visitas en planta baja junto seguridad.
- Si alguna persona trabajadora, durante la jornada laboral, presenta síntomas compatibles con COVID-19, lo comunicará a su responsable inmediato. Hasta que pueda abandonar el centro se le trasladará a la zona de aislamiento habilitada para tal fin.
- Si se ha mantenido contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado COVID-19 lo pondrá en conocimiento del responsable inmediato.

Se trasladarán vía correo electrónico a cada uno de los trabajadores notas informativas sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención.

Además, se dispondrá de carteles informativos con las distintas medidas a adoptar.



2. DISTANCIAMIENTO

Se procederá a realizar reorganización de las mesas de trabajo de forma que se cumpla la distancia de seguridad establecida en 2 metros entre trabajadores en todas las fases de desescalada.

Se señalará en el suelo la distancia de seguridad para hacer la cola de espera en las siguientes zonas de la planta baja: ascensores puerta principal y puerta funcionarios, accesos al edificio por puerta principal y puerta funcionarios, acceso al registro general y área de información al público.

Se retirarán las sillas que no vayan a ser utilizadas en la sala de espera del registro e información.

3. BARRERAS FÍSICAS

Se instalarán mamparas separadoras, frontales y laterales, en cada una de las mesas del registro general y mesas de información, todas ellas en la planta baja.

Se instalarán mamparas separadoras en los controles de acceso al registro general, acceso entrada principal y acceso puerta funcionarios.

Estas barreras físicas se instalarán también entre los trabajadores en aquellos casos en que no sea posible cumplir con la separación de 2 metros según se especifica en el punto anterior.

4. LIMITACIÓN DE AFORO

En la planta baja se limitará el aforo de la zona de espera de atención al público, siendo el número máximo de personas en la sala de espera de planta baja de 7 personas. Las sillas de la zona de espera en uso se señalarán de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Se limitará el aforo en las salas de reuniones (sala de juntas, sala visitas planta baja, sala familias y sala menores), estableciendo el número máximo de personas en cada una de ellas. Las sillas en uso se señalarán de forma que se respeten las distancias de seguridad. Se ofrecerá la sala de juntas como espacio alternativo para celebrar la reunión si el número de asistentes excede el aforo máximo de la sala utilizada habitualmente. La persona de cargo más elevado presente en la reunión (con puesto de trabajo en la Dirección Territorial) se responsabilizará del cumplimiento tanto del aforo como de la distancia de seguridad.

En el registro general e información, para un correcto control del aforo será obligatoria la cita previa, evitando de este modo la asistencia de público sin cita. No se permitirá el acceso al edificio hasta 10 minutos antes de la hora indicada en la cita previa, y siempre y cuando el aforo de la sala de espera lo permita. El personal subalterno o el personal de seguridad realizará el control de acceso. Se prohíbe el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.



Así mismo, solo podrán acceder al resto de plantas el personal del edificio y personas autorizadas previamente. Estas últimas mostrarán el DNI al personal de seguridad para confirmar el permiso.

La ocupación máxima de los aseos será de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por un acompañante. En la medida de lo posible la puerta permanecerá abierta cuando no se esté utilizando.

5. SEÑALIZACIÓN

Se dispondrá cartelería de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con el COVID-19

Se dispondrá cartelería en los accesos al centro informando el uso obligatorio de mascarilla y desinfección de manos para acceder al mismo.

Se dispondrá de cartelería de las distintas medidas de prevención de forma que el usuario a su llegada al edificio sea conocedor de las mismas (etiqueta respiratoria, lavado de manos, etc..)

Se dispondrá de cartelería indicando el aforo máximo en la sala de juntas y salas de reuniones (sala familias, sala visita planta baja y sala menores)

Se dispondrá de cartelería indicando aforo máximo del ascensor.

Se señalarán las colas para acceso a registro e información, acceso al centro tanto por la puerta principal como por la puerta de funcionarios y para acceso al ascensor para asegurar la distancia de seguridad.

Se dispondrá de cartelería en los dispensadores de agua estableciendo la desinfección de manos previa a pulsar el dispensador y la prohibición de rellenar botellas o reutilizar vasos.



6. EPIS

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas según estable la resolución de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020 en su punto un punto 7º f “... *Se deberá garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección ...*”

Se dispondrá mascarillas en cada uno de los accesos para facilitar, por el personal subalterno o por el personal de seguridad, a aquellas personas que no la lleven.

Se facilitarán mascarillas FFP2, pantalla facial y guantes de protección a los técnicos de menores para las salidas y traslados de menores.

En el caso del conductor, cuando deba acompañar en el traslado de menores, se le facilitará mascarilla quirúrgica (a él y al resto de ocupantes del vehículo). Se exceptuará si el traslado es de menores de edad igual o inferior a 3 años, en cuyo caso se proporcionará mascarilla FFP2 al conductor ya que las recomendaciones sanitarias desaconsejan el uso de mascarilla en menores de estas edades

Se facilitarán mascarillas y guantes de protección al personal subalterno para los desplazamientos a otros centros de trabajo.

Se facilitarán guantes de protección para el personal que lo solicite que manipule habitualmente documentación.

Se facilitará información sobre la puesta y retirada de EPIS correctamente.

7. REDISTRIBUCIÓN DE TURNOS

Conforme se avanza de fase y se produce una incorporación progresiva del personal, se estudiará la posibilidad de establecer turnos de trabajo de mañana y tarde. Inicialmente, no se considera necesario establecer dichos turnos, por lo que la jornada tendrá la duración establecida en la normativa, si bien existirá flexibilidad para el cumplimiento de la misma dentro del horario de apertura del centro (de 7:30 a 19 horas de lunes a jueves y de 7:30 a 16:00 horas los viernes).

El horario de atención al público será, cuando se reanude la misma, de 9 a 14:30 horas.

Se establecerá la asistencia presencial de los funcionarios siguiendo lo establecido en la resolución Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, cumpliéndose en el centro de trabajo los porcentajes requeridos para cada fase. El porcentaje se calcula sobre el total de puestos de trabajo en el edificio que tienen ocupante, y que en a fecha de aprobación del Plan



ascienden a 250. El personal que, por la circunstancia que sea, no pueda teletrabajar, deberá cumplir la jornada de forma presencial, siendo el personal que realice teletrabajo efectivo el que entre en la rotación de turnos de asistencia presencial, según los mínimos establecidos para cada unidad administrativa.

Se remitirá periódicamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de una relación del personal que ha sido declarado especialmente vulnerable por el INVASSAT, así como sus modificaciones.

8. TELETRABAJO

Respetando los porcentajes de asistencia presencial establecidos en la resolución Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo de 2020, se mantendrá la opción de teletrabajo para el personal empleado público que no deba asistir presencialmente de acuerdo con los turnos establecidos en cada momento, o disponga de resolución administrativa que le dispense de la presencia física en el puesto de trabajo.

9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se ha elaborado una instrucción específica de limpieza detallada en el anexo 2.

Se han reforzado las tareas de limpieza en las zonas de acceso al público, zonas y equipos de trabajo y espacios comunes.

Se usarán los productos recomendados por las autoridades sanitarias para la limpieza y desinfección de las distintas zonas.

Se sustituirán las sillas utilizadas por el público en el registro general e información por sillas de plástico que faciliten la limpieza al finalizar cada atención.

Después de cada atención al público se realizará una limpieza de las zonas y elementos utilizados por la persona atendida si fuera necesario.

Después de cada reunión se realizará limpieza de la sala haciendo hincapié en las superficies y elementos de mayor contacto (mesas, brazos sillas, juguetes en caso de presencia de menores, etc..). Se comunicará al personal de limpieza al finalizar la reunión.

10. HIGIENE PERSONAL

Para acceder al edificio será obligatorio desinfectarse las manos previamente con los geles hidroalcohólicos disponibles en cada uno de los accesos, así como llevar mascarilla. El personal subalterno o el personal de seguridad controlará estas acciones.

Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico para facilitar la correcta higiene de manos en los tres accesos al edificio, en la sala de espera y en cada una de las mesas del personal de registro e



información, en las salidas de los ascensores principales en cada una de las plantas y en las zonas de trabajo próximas a impresoras/fotocopiadoras.

Se facilitará gel hidroalcohólico de pequeño formato para los desplazamientos del personal subalterno y los técnicos de menores en sus salidas

11. GESTIÓN DE RESIDUOS

Se instalarán papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos. Se dispondrán en cada uno de los tres accesos al edificio, en la sala de espera del registro e información, en los aseos, en las salidas de los ascensores principales en cada una de las plantas y en las salas de reuniones (sala juntas, sala visitas planta baja, sala familia y sala menores). Se señalarán convenientemente dichas papeleras.

12. VENTILACIÓN

El sistema de climatización tendrá anulada la recirculación de aire, de modo que el funcionamiento de este sea aportación de aire exterior al 100%.

Se informará al personal empleado público abrir frecuentemente las puertas y ventanas de su zona de trabajo para favorecer la renovación de aire (mínimo 3 veces al día).

En la medida de lo posible se mantendrá abierta la puerta de los aseos.

13. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Se facilitará copia del Plan de contingencia a las empresas externas de limpieza y vigilancia que realizan su actividad habitualmente en el centro de trabajo. Deberán cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación. Se realizará reunión con el personal de las empresas externas para explicar las principales medidas del plan.

Se realiza reuniones para establecer medidas conjuntas con LABORA, entidad con la que se comparte la sede.

14. ORGANIZATIVA

Se fomentará la posibilidad de realizar las reuniones telemáticamente.

El personal de seguridad velará por que en el acceso se cumplan las distancias de seguridad y que no se produzcan aglomeraciones.

Se dispondrá como zona de aislamiento alguno de los siguientes espacios, según disponibilidad y por este orden: sala multiusos en la planta baja, despacho 6ª planta frente ascensores junto medidas



judiciales, sala de atención a visitas en planta baja junto seguridad. En este espacio habrá papelera con tapa y pedal, mascarillas, guantes, pañuelos, gel hidroalcohólico y agua.

Se han establecido medidas, conjuntamente con LABORA, para regular el acceso al centro que se detallan en el anexo.

15-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Las medidas de protección individual serán mascarillas para acceder al centro y en aquellas zonas comunes en las que no pueda asegurarse la distancia de seguridad y no sea posible medidas organizativas de ordenación de la circulación, etc.. Las mascarillas deberán depositarse en las papeleras con tapa y pedal habilitadas para tal uso cuando deban ser desechados.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal manteniendo su vigencia hasta que de conformidad con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad se determine el pase a la fase de nueva normalidad. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.



ANEXO I

AL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS

Al ser la sede de la Dirección Territorial un edificio compartido con el Servicio Territorial de Valencia de LABORA hay determinadas zonas que exigen una coordinación entre ambos organismos, así como una corresponsabilidad en la gestión y desarrollo del presente Plan.

Entre los puntos comunes estarían los siguientes:

- acceso del personal al edificio: si bien actualmente se está realizando por una sola puerta, recayente en la calle Quevedo, conforme se vaya incorporando el personal se abrirá la segunda puerta (puerta de funcionarios), y se establecerán tramos horarios (9-15 h) en los que la entrada de la plantilla trabajadora sólo será posible por la puerta C/ Quevedo (principal) y la salida por la puerta C/ Hospital (funcionarios)
- escaleras: en el tramo horario de 9-15 horas la plantilla trabajadora utilizará la escalera del acceso principal para subida y la escalera del acceso de funcionarios para bajada.
- utilización de los ascensores: se recomendará, mediante cartelería, al personal que trabaje en los pisos más bajos que utilice las escaleras, salvo el personal con movilidad reducida, o que tenga patologías que impidan o dificulten ésta o se trate de personal que lleve carga de documentos o material. Se limitará el número de personas que puede subir al ascensor en cada viaje. Se señalizará la zona de espera ante el ascensor.
- acceso de ciudadanos a la zona de registro e información: se realizará mediante cita previa. Se determinará el aforo máximo de la sala de espera que permita una separación de dos metros entre los ciudadanos. Se señalizarán las zonas de espera y los asientos que no deberán ocuparse. Se orientará la pantalla de llamadas hacia el exterior, de forma que el ciudadano pueda visualizarlo sin estar en la zona espera.
- acceso de ciudadanos al edificio fuera de la zona de registro: se realizará, salvo circunstancias excepcionales, con cita previa y se priorizará la atención en la planta baja en lugar de subida a planta.
- no se permitirá la entrada de ciudadanos sin mascarilla. En caso de que no dispongan de ella, se les facilitará una, que deberán llevar en todo momento mientras se encuentren en el interior del edificio.



ANEXO II

PROCEDIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DIRECCIÓN TERRITORIAL VALENCIA

Edición	Fecha
0	9/04/20
1	21/04/20



1. LIMPIEZA GENERAL PARA PREVENCIÓN COVID-19

El objetivo de estas tareas de limpieza es intensificar las tareas generales de limpieza en relación al coronavirus para evitar posibles contagios por fómites.

Las pautas descritas en el presente apartado se aplicarán para la limpieza habitual del centro de trabajo donde no está presente ninguna persona confirmada, posible o probable caso coronavirus.

a) Normas higiénicas básicas

El personal de limpieza:

- No comer ni beber durante la realización de las tareas de limpieza ni con los guantes de protección puestos.
- No tocarse los ojos, boca o nariz durante el desarrollo de las tareas de limpieza
- Las uñas es preferible llevarlas cortas y cuidadas
- Evitar durante las tareas de limpieza el uso de anillos, pulseras, relojes...
- Recoger el cabello largo en una coleta o moño bajo
- Lavarse las manos de forma frecuente y en cualquier caso al iniciar y finalizar las tareas de limpieza.



b) Equipos de protección individual

- Guantes protección UNE-EN-ISO 374-5

* Recomendable uso de guantes de vinilo, nitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda su uso sobre un guante de algodón.

* En actividades que no requieran tanta destreza pueden usarse guantes más gruesos, más resistentes a la rotura y acordes a la norma UNE-EN-ISO 374-5:2016

- Protección ocular (UNE-EN-166): Puesto que los ojos son un punto sensible de entrada al virus, como prevención para evitar posibles contactos involuntarios de las manos con los ojos, es recomendable el uso de protección ocular. También se recomienda su uso para trasvases de productos químicos y en cualquier caso en aquellas operaciones que puedan

generar salpicaduras (por ejemplo limpieza de baños). Pueden usarse pantallas de protección facial o gafas de montura universal con protección lateral.

- Mascarilla respiratoria: cuando se vaya a limpiar, y no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros respecto la presencia de otras personas que no lleven mascarilla, se utilizará mascarilla FFP2 (UNE-EN 149:2001+ A1:2009) o media máscara (UNE-EN-143:2001) con filtro P2 si dichas personas no utilizan mascarilla. El personal de limpieza utilizará mascarillas quirúrgicas si las personas presentes también llevan mascarilla.

En función de lo indicado en la Ficha de Datos de Seguridad del producto químico empleado en la limpieza o en el caso del personal externo de limpieza según establezca su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales puede ser preceptivo el uso de otros EPI además de los establecidos en este documento.



c) Orden de colocación de los EPIS

1. Pelo recogido y quitar joyas.
2. Lavado de manos
3. Ropa de protección (si fuese de uso obligado según la FDS).
4. Mascarilla de protección (si fuese de uso obligado según la FDS o por no poder mantenerse la distancia de seguridad)
5. Gafas de protección (recomendable)
6. Guantes de protección

d) Orden de retirada de los EPIS

1. Guantes de protección



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



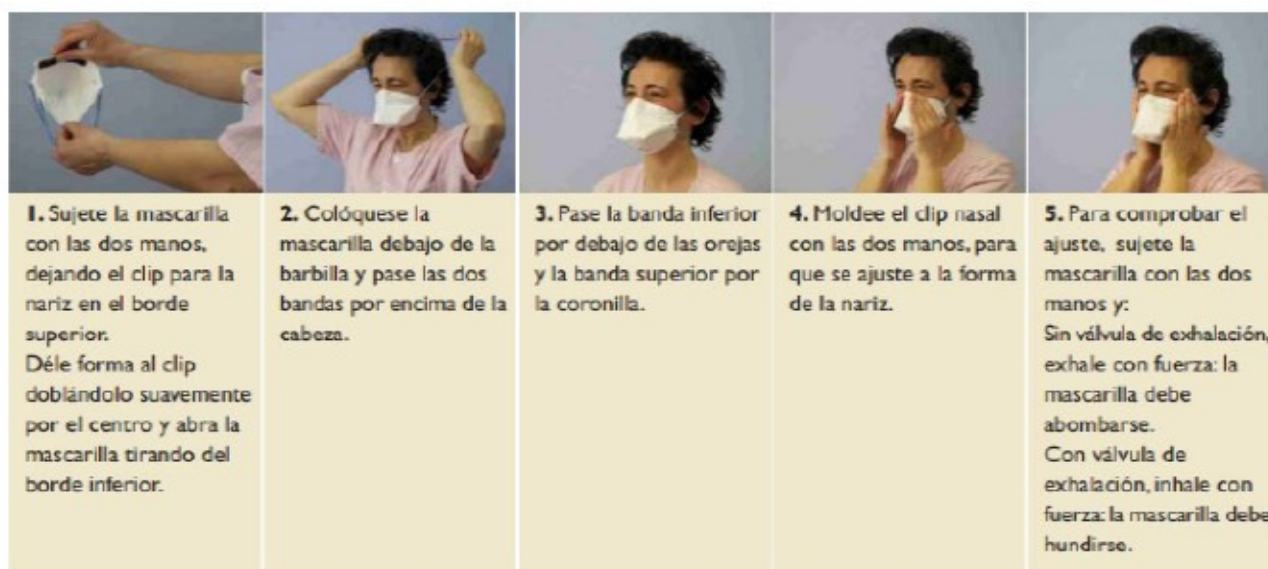
Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



2. Lavado de manos
3. Gafas de protección: ponerlas en el recipiente o bolsa para su posterior desinfección
4. Lavado de manos
5. Ropa de protección (si ha sido necesario)
6. Lavado de manos
7. Mascarilla de protección (si ha sido necesario): tirarla al recipiente de deshecho o si son reutilizables ponerlas en el recipiente o bolsa para su posterior desinfección. Retirarla de atrás hacia delante cogiéndola por las bandas elásticas.



8. Lavado de manos

e) Plan de limpieza

ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
VESTÍBULOS ACCESO (principal, funcionarios, registro)	- Suelos - Superficies mayor contacto: mostrador, botones ascensores, controles cita previa	Mínimo 2 veces/día	Limpieza y desinfección con lejía
	- Superficies: mesa control acceso, llaves luz, pomos puerta	1 vez/día	
ASCENSORES	Suelo, botoneras, pasamanos	Mínimo 2 veces/día	Limpieza y desinfección con lejía
	Espejo, puertas	1 vez/día	
ESCALERAS (funcionarios y principal)	Suelo Superficies mayor contacto: barandillas, manivelas puertas	1 vez/día Mínimo 2 veces/día barandillas y manivelas puertas, especialmente las de acceso a los primeros pisos (planta baja y 2º piso)	Limpieza y desinfección con lejía
ESCALERAS (exterior)	Suelo de cada rellano, manivelas puertas y barandillas rellano	1 vez/ día	Limpieza y desinfección con lejía



ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
BAÑOS	Suelo, WC, lavabos, grifos, parte externa papeleras Superficies mayor contacto:grifos, pomos, pestillos, superficie lavabo, dispensadores papel	Mínimo 1 vez/día Reparasar mínimo 2 veces/día superficies de mayor contacto	Limpieza y desinfección con lejía
PLANTAS ZONAS COMUNES	Suelo, asientos de espera, parte externa papeleras	1 vez/día	Limpieza y desinfección con lejía
	Superficies mayor contacto: botoneras ascensores, pomos, manivelas, llaves luz, manivelas ventanas que suelan abrirse	Mínimo 2 veces/día	
PLANTAS ZONAS TRABAJO	Suelo	1 vez/día	Limpieza y desinfección con lejía
	Superficies mayor contacto: mesas,teclados, pantallas, teléfonos, ratón, sillas botoneras impresoras y cubiertas	Mamparas, sillas, superficies utilizadas en atención público: al finalizar la atención Puestos trabajo: 1vez/día	



ZONA	SUPERFICIES	FRECUENCIA	PRODUCTOS LIMPIEZA/DESINFECCIÓN
OTROS: MÁQUINAS VENDING CAFÉ, DISPENSADORES AGUA	Botones selección bebidas y zonas próximas, zona recogida bebida, pulsadores dispensador agua	2 veces/día	Limpieza y desinfección con lejía

NOTA: EL PRESENTE PLAN DE LIMPIEZA CONTEMPLA AQUELLAS ZONAS Y ACCIONES A REALIZAR PARA INTENSIFICAR LA LIMPIEZA COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE AL COVID-19. POR TANTO NO AFECTA A AQUELLAS OTRAS TAREAS DE LIMPIEZA QUE VENGAN REALIZÁNDOSE HABITUALMENTE Y NO ESTÉN REFLEJADAS EN EL PLAN.

IMPORTANTE: la lejía con detergente utilizada para la limpieza en la Dirección Territorial contiene 5,5% de cloro activo. La dilución a realizar para garantizar la eficacia de inactivar los virus no será inferior a mezclar 20 ml de lejía con 980 ml de agua (o 100 ml de lejía con 4,9 litros de agua). La mezcla se preparará el mismo día de su uso.

f) Pautas de limpieza

- Si es posible ventilar las estancias 5-10 minutos
- Realizar limpieza del polvo con los productos de limpieza habituales (recomendable agua y jabón). Después de la limpieza proceder a la desinfección.
- La limpieza se realizará desde la parte más alejada de la puerta de entrada hacia la misma.
- Limpiar de zonas menos sucias a más sucias y desde zonas más altas a las zonas más bajas en los lugares de trabajo.
- Cambiar frecuentemente la solución de limpieza del cubo para asegurar su eficacia y siempre que se cambie de estancia.
- Eliminar periódicamente las bolsas de basura que recubren papeleras y contenedores. Cerrar las bolsas y depositarlas en el contenedor de basura del personal de limpieza.
- Las bolsas de basura de las papeleras destinadas a mascarillas, guantes y pañuelos se cerrarán con un nudo y se sellarán con cinta aislante.
- Reposición de contenido y revisar diariamente el funcionamiento de los dispensadores de jabón, papel, gel y comunicar al responsable superior si se observan anomalías
- Accionar los sistemas de descarga de los WC con la tapa cerrada, con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.

g) Pautas organizativas

- Se debe evitar coincidir con el mayor número de personas posibles durante el desarrollo de las tareas (realizarlas antes o después de horarios de atención al público, en franjas horarias de menor presencia personal ,etc..).
- Si hay turnos en el puesto de trabajo es necesario limpiar el área de trabajo utilizada en cada cambio de turno.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (ascensor, aseos, etc..) sean reducidas y no permitan asegurar la distancia de seguridad, señalizar indicando que debe esperar a 2 m de la puerta para evitar que otra persona acceda mientras está ocupado.

h) Limpieza equipos y ropa de trabajo

- Los residuos desechables (trapos, papel, guantes...) se introducirán en una bolsa cerrada y se depositarán en el contenedor de residuos urbanos comunes. Limpieza de manos al finalizar
- Los materiales y equipos de limpieza no desechables (palos mochos y mopas, mochos, cubos, carritos limpieza, etc..) se lavarán y desinfectarán (con lejía o desinfectante autorizado) al finalizar su uso. A continuación lavado de manos.
- Cuando el uso de estos equipos y útiles no sea exclusivo de un solo personal de la limpieza, se desinfectarán entre usos.
- El lavado de textiles (trapos, bayetas, etc..) se introducirán en bolsa cerrada y se lavarán con programas 60-90°C (aunque siempre respetando el programa adecuada a las características del tejido) o con productos virucidas.
- La ropa de trabajo ha de cambiarse a diario y será embolsada y cerrada para su traslado al punto donde se realice el lavado habitual. Se lavará a una temperatura de entre 60-90°C(aunque siempre respetando el programa adecuado a las características del tejido)
- Los EPIS reutilizables (gafa o pantalla facial) se recogerán en contenedores o bolsas adecuadas y se descontaminarán usando el método recomendado por el fabricante antes de guardarlos.
- Si se dispone de mascarillas higiénicas reutilizables hay que consultar el documento: Limpieza y desinfección de mascarillas higiénicas reutilizables. Ministerio Sanidad.
- Los EPIS deben ser almacenados adecuadamente, siguiendo las instrucciones dadas por el fabricante, de manera que se evite un daño accidental de los mismo o su contaminación.

I) Gestión de residuos

- La bolsa de basura destinada para que el personal deseche los EPI deberá tener un cierre hermético o bien se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante. Se depositará en el contenedor de basura destinado a fracción resto (contenedor gris). Está prohibido hacerlo en los contenedores de recogida selectiva (orgánica, envases, papel, vidrio) así como abandonar estos restos en el entorno.

- Los residuos desechables (trapos, papel, guantes...) se introducirán en una bolsa cerrada y se depositarán en el contenedor de residuos urbanos comunes. Limpieza de manos al finalizar.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y a ser posible accionados por pedal.

2. LIMPIEZA DE ZONAS CONTAMINADAS POR COVID-19

Se aplicará para la limpieza de las instalaciones del centro de trabajo donde ha estado presente una persona confirmada, posible o probable caso coronavirus (tanto de la plantilla trabajadora del centro como de personal externo que hubiera acudido al centro).

Durante la limpieza la persona afectada ya **NO** se encuentra en las instalaciones del centro. El objetivo de estas tareas de limpieza es evitar posibles contagios por presencia de fómites.

Medidas complementarias a las indicadas en el apartado 1 (limpieza general para la prevención de COVID-19)

- La limpieza se realizará por parte del personal de limpieza sin la presencia del resto de personal que se encuentre en las zonas a limpiar.
- Equipos de protección individual: además de los descritos en el apartado 1 también se utilizará mascarilla respiratoria FFP2 (UNE-EN 149:2001+ A1:2009) o media máscara (UNE-EN-143:2001) con filtro P2.
- Orden de colocación y retirada de EPIS descritos en el apartado 1 del presente documento.
- La limpieza se realizará con los productos descritos en el apartado 1: solución hipoclorito sódico 0,1% (dilución lejía descrita en apartado 1). Se puede complementar con desinfectante efecto virucida autorizado por el Ministerio Sanidad para la limpieza de superficies de mayor contacto.
- La limpieza del lugar de trabajo se iniciará desde la parte más alejada de la puerta de entrada hacia la misma.

- La limpieza de superficies se realizará con textiles desechables. Es importante que no quede humedad.
- Se limpiará con un paño todas las zonas donde exista la sospecha que ha tocado la persona contaminada,
- Se realizará siempre la desinfección de dentro hacia afuera y de arriba abajo.

- Se hará hincapié en los cierres de las puertas, llaves, sillas, mesas, ordenadores teléfonos, libros, paredes, pulsadores, botoneras, papeleras, impresoras y cualquier otro elemento que haya podido tocar la persona infectada.
- Se realizará la desinfección de baños, vestuarios y zonas comunes donde haya pasado la persona contaminada, aplicando el desinfectante virucida por todas las superficies de la dependencia.
- En caso necesario, los textiles presentes en la zona (cortinas, etc), se embolsarán y cerrarán dentro de la propia estancia para su adecuado lavado con detergentes (se lavará separada del resto de ropa al menos a 60º con detergente y en caso de no ser posible dicha temperatura usar desinfectantes o detergentes virucidas)
- El material utilizado que sea desechable se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.
- Los residuos que haya podido generar la persona infectada (pañuelos, etc..), el material de limpieza desechable y los EPIs utilizados se eliminarán en una bolsa cerrada, sin tocar su interior, que se introducirá en una segunda bolsa que también se cerrará para su depósito en la fracción resto. Lavado de manos inmediatamente después.
- El contenedor o papeleras será sometido a limpieza y desinfección tanto por fuera como por dentro.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Medidas preventivas frente a la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2). Edición 14/04/20. INVASSAT Servicio Prevención Riesgos Laborales del Personal Propio
- Gestión de residuos. Medidas técnicas y organizativas frente a la exposición al coronavirus(SARS-CoV-2). Edición 15/04/20. INVASSAT Servicio Prevención Riesgos Laborales del Personal Propio
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Edición 6/04/20. Ministerio Sanidad.
- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2. Edición 8/04/20. Ministerio de Sanidad.

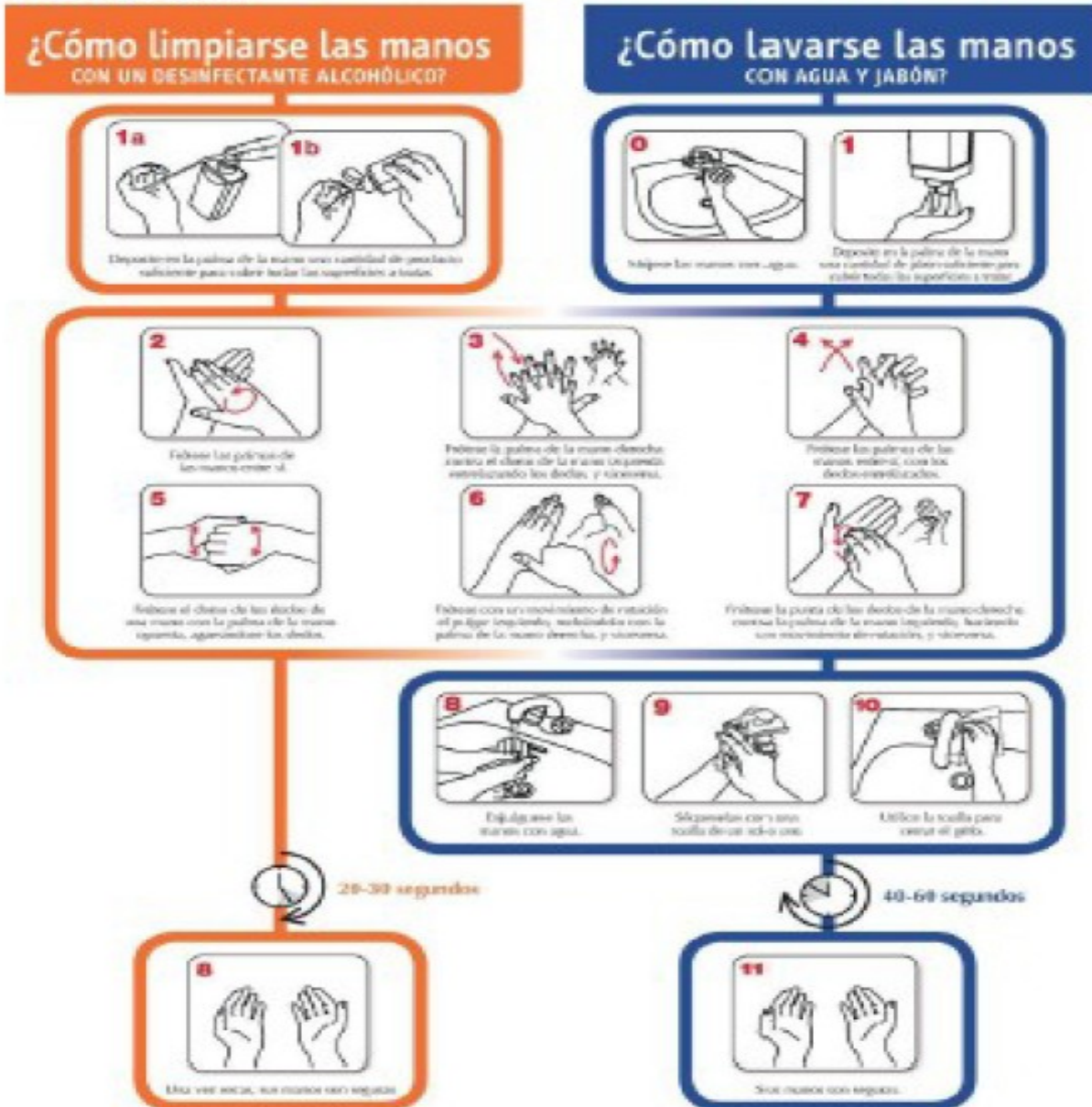
ANEXOS

LAVADO DE MANOS

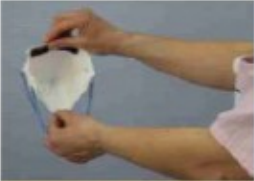
PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ALTERNATIVA EPIS SEGÚN DISPONIBILIDAD



Figura 1. Técnica de higiene de manos con agua y jabón y antisepsia con preparados de base alcohólica





				
<p>1. Sujete la mascarilla con las dos manos, dejando el clip para la nariz en el borde superior. Déle forma al clip doblándolo suavemente por el centro y abra la mascarilla tirando del borde inferior.</p>	<p>2. Colóquese la mascarilla debajo de la barbilla y pase las dos bandas por encima de la cabeza.</p>	<p>3. Pase la banda inferior por debajo de las orejas y la banda superior por la coronilla.</p>	<p>4. Moldee el clip nasal con las dos manos, para que se ajuste a la forma de la nariz.</p>	<p>5. Para comprobar el ajuste, sujete la mascarilla con las dos manos y: Sin válvula de exhalación, exhale con fuerza: la mascarilla debe abombarse. Con válvula de exhalación, inhale con fuerza: la mascarilla debe hundirse.</p>



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Direcció Territorial de Valencia

Av. de l'Oest, 36 · 46001 València

SECUENCIA DE PUESTA Y RETIRADA DE EPIS

PUESTA (*limpios*)



1. LAVADO DE
MANOS



2. Poner bata y abrocharla



3. Poner mascarilla, ajustar y
comprobar sellado



4. Poner protección ocular



5. Poner guantes



SECUENCIA DE PUESTA Y RETIRADA DE EPIS **RETIRADA** (*contaminados*)



1. Retirar guantes y lavado manos
2. Poner guantes limpios



3. Retirar bata
(desde detrás)



4. Enrollar (por la parte limpia) y
tirar contenedor grupo III



5. Lavado
manos



6. Retirar protección ocular
(desde detrás) a contenedor/bolsa



7. Retirar mascarilla
(desde detrás)



8. Lavado
manos





**GENERALITAT
VALENCIANA**

Vicepresidència i Conselleria
d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Direcció Territorial de Valencia

Av. de l'Oest, 36 · 46001 València



ANEXO III

GUIA PARA PROTECCIÓN PERSONAL Estrategias alternativas en situación de crisis

Este documento plantea alternativas y posibles estrategias ante la escasez de equipos de protección individual (EPI) en situación de crisis. Deben ser evaluadas antes de su aplicación excepcional.

La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una combinación de todas las medidas preventivas, no solo EPI. La aplicación de una combinación de medidas de control puede proporcionar un grado adicional de protección.

Este enfoque está destinado a usarse cuando los equipos de protección individual (EPI) son tan limitados que ya no es posible aplicar de forma rutinaria las recomendaciones existentes. Es posible que sea necesario considerar alguna de estas medidas o una combinación de ellas, siempre de forma excepcional y mientras persista la situación de escasez.

Los equipos de protección individual que cumplan con las especificaciones técnicas distintas de las normas armonizadas, como por ejemplo las mascarillas N95 y KN95, que autoriza el Ministerio de Industria en base a la Recomendación (UE) 2020/403, pueden ser usados cuando corresponda.

Las recomendaciones incluidas en el presente documento están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SARS-COV-2)

Este documento ha sido elaborado con el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisado y aprobado por la Ponencia de Salud Laboral



Mascarillas (1)

Recomendaciones según distancia con la persona sintomática



PERSONA CON MASCARILLA QUIRÚRGICA (PS) DURANTE TODO EL ENCUENTRO

PERSONA SIN MASCARILLA DURANTE TODO EL ENCUENTRO O PARTE DE ÉL

>2 METROS

sin mascarilla

1-2 METROS

mascarilla quirúrgica



1 METRO

mascarilla quirúrgica



protección respiratoria FFP2 (EPI)



PROCEDIMIENTOS CON GENERACIÓN DE AEROSOL

protección respiratoria FFP2 (EPI)



protección respiratoria FFP3 (EPI)



23 marzo 2020

Adaptado de CDC: Strategies for Optimizing the supply of N95 Respirators: Crisis/Alternate Strategies (www.cdc.gov)



Mascarillas (2)

PERSONAL MÁS EXPUESTO
(tipo de intervención y menor distancia)



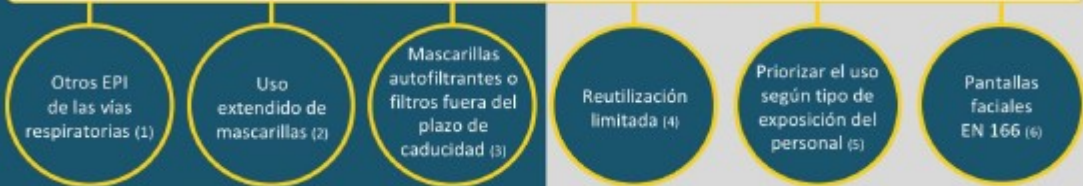
Si

NO HAY SUFICIENTES mascarillas FFP2, FFP3 (EN 149) o mascarillas con filtros (P2 o P3) contra partículas (EN 140 / EN 143)

PERSONAL MENOS EXPUESTO



Considerar viabilidad de alternativas



23 marzo 2020
Adaptado de CDC: Strategies for Optimizing the supply of N95 Respirators: Crisis/Alternate Strategies (www.cdc.gov)

(1) Máscaras completas EN 136 + filtros frente a partículas EN 143. Equipos filtrantes de ventilación asistida provistos de máscaras o mascarillas EN 12942. Equipos filtrantes de ventilación asistida incorporados a casco o capuz EN 12941.

(2) Uso extendido de mascarillas autofiltrantes: Se refiere a la práctica de usar la misma mascarilla en encuentros repetidos de contacto cercano con varios pacientes diferentes, sin quitarse la mascarilla entre ellos. El uso extendido es muy adecuado en situaciones en las que varios pacientes tienen el mismo diagnóstico de enfermedad infecciosa y se agrupan (por ejemplo, se alojan en la misma unidad hospitalaria).

(3) Uso de EPI más allá de la vida útil designada por el fabricante: Es necesario tener en cuenta que las mascarillas (EPI) fuera del plazo de caducidad pueden no cumplir con los requisitos para los cuales fueron certificadas. Con el tiempo, los componentes como las cintas y el material del puente nasal pueden degradarse, lo que puede afectar la calidad del ajuste. Inspeccione visualmente la mascarilla para verificar que sus componentes no se hayan degradado.

(4) Reutilización limitada: Se refiere a la práctica de usar la misma mascarilla para encuentros múltiples con pacientes pero retirándola después de cada encuentro y siempre haciendo uso de guantes. La reutilización ya se ha recomendado como una opción para conservar la protección respiratoria durante brotes y pandemias de patógenos respiratorios previos y podría ser necesaria cuando se atiende a pacientes con COVID-19. Sin embargo, se desconoce cuál es la contribución potencial de la transmisión por contacto para el SARS-CoV-2, y se debe tener precaución. Existe la opción de reutilizar las mascarillas entre distintos usos sometiéndolas durante 30 minutos a una temperatura de 70°C con el fin de inactivar el virus SARS-CoV-2.

(5) Priorizar el uso por tipo de actividad: Este enfoque de priorización es apropiado cuando los equipos de protección respiratoria (EPR) son tan limitados que ya no es posible que todo el personal sanitario use EPR de manera rutinaria cuando atiende a un paciente con COVID-19. Se debe priorizar el uso de EPR con las exposiciones de mayor riesgo, incluida la presencia en la sala durante los procedimientos con generación de aerosol realizados en personas sintomáticas.

(6) Pantallas faciales (EN 166): Protege mascarilla para reutilización. Da protección añadida sobre mascarilla quirúrgica. Evita contacto mano cara. Protege frente a salpicaduras.