



PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DE LOS ESPAIS LABORA

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

ESPAIS LABORA

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN ESPAIS LABORA

| PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 | | | | | |
|--|--------------|-----------|---|-------|------------|
| CONSELLERIA | LABORA | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO | ESPAI LABORA | DIRECCIÓN | Según Anexo de Espais Labora de la Comunidad Valenciana | FECHA | 15/05/2020 |

INDICE:

- 1.- Objeto.
- 2.- Unidad Administrativa /Centro de Trabajo.
- 3.- Responsable del Plan.
- 4.- Identificación de las Personas encargadas de la Gestión del Plan
- 5.- Identificación de las Personas Responsables del Seguimiento y Control de la Implantación del Plan
- 6.- Personal Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Invassat Asignado para Proporcionar el Asesoramiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a su Plan
- 7.- Descripción de los Principales Servicios y Actividades Esenciales desarrollados que se ven afectados.
- 8.- Identificación de Escenarios y establecimiento de Medidas de Contingencia

I REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD

II PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

- A. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas trabajadoras itinere y en misión.
- B. Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.
- C. Medidas preventivas en zonas comunes.
- D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.
- H. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios al centro de trabajo.

III PLANIFICACIÓN ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN MEJORA CONTINUA

ANEXO 1 PLANIFICACION DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

ANEXO 2 DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL SPRL PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 GENERADA POR EL INVASSAT

1.- OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal de Labora, Servicio Valenciano de Empleo y formación en los Espai Labora de la Comunidad Valenciana, 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 presente 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.

El presente Plan tiene prevista la actualización y la revisión de sus contenidos de modo dinámico y permanente en función de la evolución de la crisis derivado por el COVID-19.

El Plan presenta una estructura básica de referencia para su organización y seguimiento e ira incorporando los Anexos de desarrollo necesarios para su revisión y/o actualización

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

| | |
|------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | LABORA |
| Centro de trabajo: | Espai Labora (Comunidad Valenciana) |
| Dirección física: | Según Anexo de Centros |
| Otras administraciones | SEPE (Servicio Estatal Servicio Público de Empleo Estatal) |
| Provincia: | Alicante, Castellón y Valencia |

3.- RESPONSABLE DEL PLAN

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Fecha de elaboración de informe | 14 de mayo de 2020 |
| Fecha de aprobación de informe | 15 de mayo de 2020 |

4.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- **Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL**
Margarita Vilarrasa Balanzá
Jefa de Servicio de Recursos Humanos
vilarrasa_mar@gva.es
- **Responsable de compras, suministros y gestión de EPIs.**
Adelaida Paz Navarro Fernández
Jefa de Servicio de Contratación y Gestión Administrativa y Patrimonial
navarro_ade@gva.es



-Responsable de identificación de los recursos humanos disponibles y actividades / tareas esenciales.

Margarita Vilarrasa Balanzá
Jefa de Servicio de Recursos Humanos
vilarrasa_mar@gva.es

-Responsable de la implantación de las medidas técnicas.

César Jiménez Alcañiz
Jefe de Servicio de Infraestructuras
jimenez_ces@gva.es

- Responsable de la implantación de las medidas organizativas y humanas en los Espais Labora de la Comunidad Valenciana

Isabel Serra Marco
Subdirectora General de Inserción Laboral
serra_isa@gva.es

- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19.

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

Comités de Seguridad y Salud de Labora de Alicante, Castellón y Valencia

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

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

Carmen Vela Molina
Subdirectora General Administrativa
vela_car@gva.es

6.- PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN

El INVASSAT designará personal técnico de prevención de riesgos laborales para proporcionar el asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales a este Plan de Contingencia

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

Labora tiene como finalidad impulsar, desarrollar y ejecutar la política de la Generalitat en materia de creación y calidad del empleo, actuando, entre otros ámbitos competenciales en la orientación y la intermediación laboral.

En este sentido, los servicios/actividades esenciales desarrollados que pueden destacarse son:

- La información y orientación laboral, así como la elaboración de itinerarios de inserción laboral de las personas en situación de desempleo.
- Prestar los servicios de intermediación en el mercado de trabajo, especialmente la captación de ofertas de trabajo.

8.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

En los **ESPAIS LABORA** se pueden identificar DOS ESCENARIOS Tipo **2** y **3**, conforme a lo previsto en la figura 1, y se describen las medidas previstas en cada caso para garantizar la seguridad de su personal, teniendo en cuenta lo establecido en la "Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19" elaborada por el SPRL.

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 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

En nuestros centros 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 |
| No hay situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático. | Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho. | Trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.). Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto. |
| PUESTOS DE TRABAJO No hay personal sociosanitario en LABORA: | PUESTOS DE TRABAJO - Conductores (si el vehículo no dispone de mampara), - Personal con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. (técnicos de administración especial, OTROS.....) - Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención al público, ...) | PUESTOS DE TRABAJO - Personal trabajador en tareas de gestión administrativa - Personal de atención al público - Personal de limpieza - Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal subalterno, etc. - Personal de seguridad. - Personal del registro. |

| Escenario 1 | Escenario 2 | Escenario 3 |
|---|---|--|
| REQUERIMIENTOS | REQUERIMIENTOS | REQUERIMIENTOS |
| SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas. | SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE TIPO EPI Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas. | CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta. No es necesario el uso de EPI. |

Figura 1. Criterios para la identificación de los posibles escenarios de riesgo.

I REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Identificación de los recursos humanos disponibles.

En breve se determinará el número de recursos humanos disponibles para el trabajo presencial en cada uno de los centros de trabajo.

El personal de riesgo, declarado especialmente vulnerable al COVID19 evaluado por el INVASSAT y el personal que ha solicitado permiso por cuidado de mayores o menores, estará exento de trabajo presencial y prestará sus servicios en la modalidad de teletrabajo. A tal efecto se procurará que todo el personal en esta situación cuente con los equipos informáticos necesarios, incluido ordenador portátil en el supuesto de que no disponga de uno personal y acceso en remoto a través de VPN.

Respecto a los turnos de trabajo presencial previstos en la resolución de 8 de mayo, su implementación requerirá de una reducción del aforo de los centros en función de sus características para asegurar la distancia de dos metros entre trabajadores, A tal efecto, se intentará organizar los turnos de trabajo presencial y de tele trabajo entre el personal apto para trabajar, para evitar la coincidencia de toda la plantilla en el centro y no superar los porcentajes que establece la resolución de 8 de mayo en cada fase.

Cada centro directivo organizará sus turnos considerando los efectivos disponibles, garantizando que se cubran las necesidades de los servicios y que se cumplan las medidas de seguridad contempladas en este plan.

Además, se informará y formará al personal para evitar los contagios, sobre el modo de transmisión, higiene de protección respiratoria, higiene de manos, utilización de equipos de protección individual y de las medidas a adoptar en caso de incidentes y reconocimiento de los síntomas para evitar la transmisión de la infección.

El personal de Labora dispondrá de un kit de protección individual con gel hidroalcohólico y pañuelos de papel y mascarillas en los casos previsto en el presente Plan de Contingencia.

Las personas que acudan a las oficinas lo harán mayoritariamente mediante el sistema de cita previa.

2. Detección de los servicios esenciales por centro de trabajo y puestos de trabajo prioritarios

Los servicios desarrollados en los Espai Labora, se consideran servicios esenciales, porque van destinados a las personas en situación de desempleo.

En este sentido los puestos de trabajo de los Espai Labora se consideran prioritarios, dado el carácter de esencial que tienen sus funciones: orientación laboral a la personas en situación de desempleo, captación de ofertas de trabajo para la intermediación en el mercado laboral, registro de las personas demandantes de empleo, etc..

3. Identificación de los recursos materiales y condiciones de seguridad del centro de trabajo.

- Recursos de protección individual: medidas de distanciamiento entre el personal, mamparas de protección en todos aquellos puestos que deban relacionarse con la ciudadanía mascarillas en determinados casos de exposición (por ejemplo, desplazamientos a otras administraciones, empresas...), soluciones hidroalcohólicas para todo el personal.



- Materiales para cumplir con las recomendaciones higiénicas: pañuelos de papel, papeleras con pedal para residuos, atención especial a la reposición de jabón en los aseos.
- Determinación de lugares para ubicación de papeleras de pedal para la gestión de residuos generados por el uso de los EPI y otros productos posiblemente contaminados.

4. Coordinación de actividades empresariales.

- Las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro, se pueden considerar generalizadas para todo el personal de los Espai Labora, dadas las funciones asignadas a los mismos.
- En este sentido, se utilizará la cita previa en las atenciones presenciales y la utilización de mascarillas por la ciudadanía. La protección del personal propio se realizará mediante la colocación de mamparas.

5. Verificación de canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los EPI y otros recursos necesarios

- Por las unidades correspondientes se verificarán las diferentes empresas suministradoras de materiales y recursos necesarios para la protección del personal de Labora, en cada momento y de acuerdo con las necesidades derivadas en cada momento de los requerimientos del INVASSAT.

6. Prever las formas de comunicación de la información.

- A través de la Intranet de Labora se pondrán en conocimiento de todo su personal de los Protocolos, Instrucciones y decisiones que afecten al personal del centro y a su seguridad y salud.
- Se mantendrán informados a los representantes de los/as trabajadores/as y delegados/as de prevención de las actuaciones desarrolladas por Labora.
- Por otra parte, se mantendrá comunicación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y las autoridades sanitarias, en su caso.
- A través de la página Web y mediante cartelería y cualquier otro medio que se considere oportuno, se informará a la ciudadanía de las medidas que deben respetarse para el acceso a Labora.

7. Designar personal para vigilar el cumplimiento de las medidas del Plan de Contingencia del centro de trabajo.

Eva Hernández López
Directora General de Planificación y Servicios
hernandez_evalop@gva.es

Carmen Vela Molina
Subdirectora General Administrativa
vela_car@gva.es

II PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

A. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas trabajadoras itinere y en misión.

LABORA informará a todos sus trabajadores de los Espais Labora que durante los traslados de ida y vuelta al trabajo, se deberán realizar preferentemente individualizados (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, etc. o en vehículo particular), y en el caso de utilizar el transporte público para desplazarse al centro de trabajo deberán mantener las medidas de higiene, protección y distancia social.

Los trabajadores de los Espais Labora realizarán solo traslados en misión que sean absolutamente necesarios y garantizando la distancia interpersonal, y para ello se les informará de las medidas higiénicas a adoptar en cuanto a la limpieza del vehículo (particular o de la Generalitat) y de otros medios de movilidad individual.

MEDIDAS A POSTERIORI:

-M-2.1 Instalar aparca bicicletas y/o patinetes en los centros que dispongan de espacio en la propia parcela, previa autorización municipal.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|--|
| SPRI_DTPRL_03 | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DURANTE EL TRANSPORTE IN ITINERE O EN MISIÓN |

PILDORAS INFORMATIVAS

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---|
| FPRL_GT_03_P03 | ¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE? |
| FPRL_GT_03_P07 | ¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE AL CENTRO DE TRABAJO? |

B. Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.

1. Adaptación de la actividad a los escenarios de riesgo

La vuelta al trabajo en los Espais Labora será escalonada por niveles de prioridad, manteniendo siempre que sea posible el teletrabajo y garantizando las necesidades del personal que teletrabaje o con actividad semipresencial, según la fase de desescalada en la que se encuentren.

Los Espais Labora potenciarán la atención no presencial de usuario, y en el caso de que no sea posible se establecerá una atención mediante la cita previa, pudiendo incluso coordinarse la realización de algunas actividades en otras dependencias ajenas o no a la Generalitat.

Todo el personal de limpieza de los Espais Labora realizará el servicio utilizando productos de limpieza y desinfección que cumplan los requisitos establecidos por la autoridad sanitaria.

El personal ajeno al Espai Labora que deba acceder para realizar determinadas actuaciones realizará sus actividades únicamente con las medidas de seguridad de protección adecuadas.

2. Separación entre personal trabajador y usuario teniendo en cuenta las distancias de seguridad.

En los Espais Labora se establecerá puertas de entrada y salidas independientes, en la medida de lo posible, garantizando el aforo máximo permitido, mediante indicaciones en las puertas de entrada, control de accesos y salidas supervisado por el personal de seguridad de la oficina, manteniendo la distancia de seguridad entre las personas.

Los Espai Labora establecerán medidas para que los usuarios que permanezcan en el exterior en espera de acceder a él hasta que lo permita el aforo guarden la distancia de seguridad. La señalización se realizará en pavimento con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc. garantizando que se mantiene una distancia de seguridad de 2 metros entre los que están esperando a acceder.

El acceso a los Espai Labora será garantizando el flujo del personal en el sentido de la marcha hacia adelante y evitando cruces, debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha, debiendo modificar el Plan de Autoprotección o las Medidas de Emergencia si estos se viesen afectados por estas medidas.

Los usuarios que accedan al centro deberán disponer de EPIs (mascarilla) y en caso contrario será facilitada por parte del personal de atención de los Espais Labora para permitir su acceso al centro.

Se cancelarán los actuales Punt Labora o Auto Servef.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-4.1 Calcular el aforo máximo y reflejarlo mediante la cartelería en la puerta de entrada.

M-5.1 Señalizar las puertas de entrada y salida de modo independiente creando un recorrido de entrada y salida.

M-5.2 Señalizar con símbolo de prohibido el paso la puerta en el lado contrario a la asignación del sentido de entrada o salida.

M-5.3 Disponer bandas en pavimento para garantizar la distancia de seguridad.

M-5.4 Disponer vinilos en pavimento para señalar el sentido de la circulación.

M.10.1 Disponer tras la puerta de entrada y de salida de los centros de soluciones hidroalcohólicas.

M-12.1 Mantener en horario de apertura del edificio una puerta abierta de entrada y otra de salida mediante bisagras de retención, cuñas u otro mecanismo, para impedir su manipulación, dado que son de apertura manual, y asegurar la ventilación del vestíbulo.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|---|
| SPRI_DTPRL_04 | MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD |

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO |
| FPRL_GT_03_S09 | PROHIBIDO EL PASO |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

3. Organización y gestión de los recursos que garanticen las medidas de higiene personal

Los Espais Labora dispondrán en los accesos al centro dispensadores de geles hidroalcohólicos para garantizar la higiene de manos de los usuarios antes de entrar en contacto con el personal del centro de trabajo, así mismo en todos los aseos se dispondrán dispensadores de jabón con sensor de presencia de manos en la medida de lo posible, pañuelos de papel desechables y papeleras con accionamiento de pedal.

Se colocarán varias papeleras con accionamiento de pedal repartidos por el Espai Labora.

El fichaje del personal trabajador de los Espais Labora se realizará desde el ordenador personal, evitando el contacto físico.

4. Información al usuario

El Departamento de Comunicación de LABORA, adaptará los carteles informativos sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, elaborados por el SPRL de la Generalitat Valenciana, recogidos en el Anexo correspondiente.

Estos consistirán básicamente en la señalización en el suelo antideslizante, elementos de balizamiento, la prohibición de entrada al centro si presenta síntomas, etc.

CARTELERÍA:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S02 | HIGIENE PERSONAL |
| FPRL_GT_03_S04 | HIGIENE DE MANOS. DESINFECCIÓN |
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

C. Medidas preventivas en zonas comunes.

1. Zonas de atención al público

En los Espais Labora se realizará una atención al público mediante cita previa para evitar la aglomeración de personas, estableciendo puntos de información en el acceso inmediato del centro para garantizar el aforo.

En las mesas de atención al público se instalarán mamparas de protección y se colocarán vinilos en el pavimento para garantizar la distancia de separación de 2 m entre personas durante la espera. Se eliminarán las salas de espera en el interior del centro para evitar aglomeraciones y se cancelará el uso de las máquinas PUNT-LABORA.

Se reforzará la limpieza de mamparas, y todo el mobiliario de atención al público.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-3.1 Colocar mamparas en los puestos de atención al público.
- M.4.1 Calcular el aforo máximo y reflejarlo mediante cartelería.
- M.5.8. Colocar vinilos en el pavimento para mantener las distancias de seguridad de 2m.
- M.9.2 Reforzar la limpieza de mamparas y de todo el mobiliario de atención al público.

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO |
| FPRL_GT_03_S09 | PROHIBIDO EL PASO |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

Planta Baja: Recepción y Zona de Registro de entrada.**MEDIDAS INMEDIATAS:**

- M-3.1 Disponer mamparas en mostrador de recepción y mesas de atención al público de registro con ventana para el paso de documentación.
- M-4.2 Señalizar el aforo de la zona de registro.
- M-5.2 Disponer banda de vinilo en pavimento para señalar zona de espera a 2 metros en mostradores y acceso a ascensor.

2. Salas de reuniones

Las reuniones de trabajo en los Espais Labora se realizarán prioritariamente mediante medios telemáticos, salvo casos excepcionales en los que se podrán realizar en las salas de reuniones que cuenten con ventilación natural y para ello se dispondrán en su acceso de dosificadores de gel hidroalcohólico, pañuelos de papel desechables y papeleras accionadas con pedal. Las reuniones se realizarán con las puertas de entrada y salida abiertas, guardando la distancia de seguridad entre los asistentes y garantizando el no contacto físico (saludos, besos, etc). Al finalizar la reunión se procederá a la limpieza, desinfección y ventilación de la misma.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-4.3 Señalizar el aforo máximo de la sala de reuniones.
- M-10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas en la entrada a la sala de reuniones.
- M-11.1 Colocar papeleras con accionamiento de pedal cerca de la sala de reuniones.

MEDIDAS A POSTERIORI:

- M-14.1 Dotar de equipos informáticos con cámara para facilitar las videoconferencias de grupo.

3. Aseos, baños y vestuarios

En los aseos de los Espais Labora se mantendrán la puerta abierta, en la medida de lo posible colocando un cartel en la misma en la que se indique el aforo permitido, se colocará en el acceso un vinilo en el pavimento a 2m de distancia de la puerta para evitar el cruce en los accesos.

Los aseos dispondrán de agua jabón, papel desechable y papelera con cierre, además dispondrán de carteles indicando la obligación de lavado de manos, uso de papel de desechable, depósito de residuos en contenedor, cerrado de grifos y otros, cerrado de tapa de inodoro antes de tirar de la cadena y evitar tocarse la cara, boca y ojos.

Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos se reforzarán de manera que estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, en los casos que no exista se mantendrán las ventanas abiertas.

Las tareas de limpieza y desinfección se reforzarán en estos espacios, evitando que los desagües y sumideros se queden secos agregando regularmente agua y lejía.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M.4.1 Calcular el aforo máximo y reflejarlo en cartelería.

M-5.5 Cartelería en las cabinas con la indicación de cerrar la tapa antes de accionar los sistemas de descarga del WC con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral.

M.5.8. Colocar vinilos en el pavimento para mantener las distancias de seguridad de 2m.

M-10.3 Desinstalar, precintar o inutilizar los secadores eléctricos.

M-11.1 Instalación de papeleras de accionamiento de pedal en aseos, comedor y espacios de trabajo.

M-12.2 Mantener las puertas abiertas de los vestíbulos de aseos.

MEDIDAS A POSTERIORI:

M-2.2. Sustituir los pestillos por condenas accesibles que señalicen mediante rojo/verde la ocupación de la cabina.

M-9.1 Sustituir los grifos de los lavabos por grifos de monomando quirúrgico.

M-.9.2 Instalar dispensadores higienizantes de WC.

M-12.3 Dejar las ventanas semiabiertas de las cabinas que posean ventilación natural y forzar la ventilación del resto de cabinas interiores manteniendo el motor en funcionamiento durante todo el horario de apertura del centro.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|---------------|--|
| SPRL_DTPRL_07 | MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|-----------------------------------|
| FPRL_GT_03_S03 | HIGIENE DE MANOS. LAVADO DE MANOS |
| FPRL_GT_03_S07 | MEDIDAS EN BAÑOS |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |

4. Pasillos, escaleras, ascensores

En los Espais Labora que existan ascensores se informará con carteles del uso preferente de escaleras estableciendo y señalizando los flujos de circulación con vinilos en pavimento y carteles. En el caso de escaleras protegidas se colocarán los retenedores electromagnéticos para garantizar la ventilación y la seguridad de incendios.

El uso del ascensor se realizará con aforo limitado indicándolo con carteles en el acceso y en el interior de la cabina. Se colocarán vinilos en pavimento para garantizar la distancia de 2m en el acceso al ascensor.

Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto de pasillos, ascensores y escaleras y se limitará el aforo en los ascensores.

MEDIDAS INMEDIATAS:

Escaleras:

M-5.6 Señalizar en pavimento el sentido de circulación: siempre por la derecha.

M-5.7 Señalizar en el suelo de los rellanos los rincones de espera para evitar en la medida de lo posible cruces dado que hay una única escalera para subir y bajar.

M-12.7 Dejar las puertas de las escaleras siempre abiertas.

M-12.5 Dejar las ventanas de las escaleras siempre abiertas para garantizar la ventilación natural.

Ascensores:

M-4.4 Limitar el aforo del ascensor a 1 persona por cabina.

M-5.8 Señalizar en el acceso de cada planta con vinilo en pavimento la distancia de seguridad de 2m.

M-5.10 Cartelería en acceso de ascensor de utilización preferente de escalera.

Pasillos:

M-5.9 Señalizar en el suelo el sentido de circulación preferente: sentido de las agujas del reloj.

MEDIDAS A POSTERIORI:

M.12.8 Reprogramar el ascensor para que cuando no estén en movimiento se mantenga las puertas abiertas al menos más de 3 minutos para garantizar la ventilación de la cabina.

CARTELERÍA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---------------------------------|
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD |
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO |

5. Salas de descanso, comedores o similares

Las salas de descanso o comedores de los Espais Labora se promoverá el uso escalonado, y se indicará en la puerta el aforo máximo permitido y guardando la distancia de seguridad de 2m. Estos espacios dispondrán de agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papeleras con cierre.

La entrada de estos espacios dispondrá de cartel indicativo de la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.

Estos espacios reforzarán la ventilación después de cada uso, y se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección después de cada uso.

Las fuentes dispensadoras de agua sólo se podrán utilizar con vasos desechables para la ingesta de la misma no se podrán rellenar botellas de agua, colocando cartel informativo en su proximidad.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-2.3 Independizar la zona de máquinas vending en su caso del resto de la sala de comedor.

M-5.8 No se podrán sentar dos o más personas en la misma mesa, salvo en las mesas corridas y orientados en el mismo sentido y separados más de dos metros de distancia unos de otros.

MEDIDAS A POSTERI:

M-2.4 Señalizar los asientos que no se pueden ocupar para garantizar la distancia de seguridad entre personas.

M-2.5 Precintar electrodomésticos.

M-5.11 Señalizar aforo máximo del comedor

M-11.1 Instalación de papeleras con accionamiento de pedal.

6. Zonas de almacén o archivos

Los archivos o zonas almacén de los Espais Labora se utilizarán guardando la distancia de seguridad y con actuaciones rápidas, manteniendo la puerta abierta y guardando las distancias de seguridad.

Se colocará cartel en la puerta de entrada con el aforo máximo, manteniendo la puerta abierta, en la medida de lo posible y si las dimensiones son reducidas se hará un uso individual.

Se señalizará la distancia de seguridad en acceso y se dispondrá de medios de higiene para manos en la entrada, papeleras con accionamiento de pedal. Se reforzará las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-4.3 Señalizar el aforo de los almacenes y archivo.
- M-9.2 Reforzar la limpieza después del uso del almacén.
- M-10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas en la entrada.
- M-12.4 Dejar las puertas del recinto abierta cuando este en uso.

D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.**1. Garantizar la distancia de seguridad**

Para garantizar la distancia de seguridad de 2m en los puestos de trabajo de atención al público de los Espais Labora, se colocarán mamparas de materiales transparentes (metacrilato, vidrio, etc) con hueco inferior para realizar el intercambio de documentación.

Se colocarán vinilos en pavimento para organizar el flujo de los espacios de trabajo abiertos y para marcar la distancia de seguridad de 2m en circulaciones.

Se colocarán barreras móviles para garantizar la utilización de los puestos de trabajo fijos.

Se dispondrán de los equipos de protección individual (EPI) en aquellos puestos o tareas determinadas por el SPRL y cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo.

MEDIDAS INMEDIATAS:

- M-2.3 Colocar mamparas en los puestos de atención al público.
- M-3.2 Colocar barreras móviles necesarias entre puestos fijos.
- M-5.8 Colocar vinilos en pavimento para marcar la distancia de seguridad.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|----------------|---|
| FPRL_GT_03_P02 | CUÁLES SON LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD? |

2. Garantizar las medidas de higiene individual

El personal de los Espais Labora será provisto de un kit de productos de higiene necesarios: solución hidroalcohólica y pañuelos desechables para garantizar las medidas de higiene previstas.

Se reforzarán las medidas de higiene personal a los trabajadores mediante charlas informativas, cartelería y envío de información telemática a través de la intranet.

**MEDIDAS INMEDIATAS:**

M.15.1 Disponer de kit para higiene personal.

| | |
|----------------|------------------|
| FPRL_GT_03_S02 | HIGIENE PERSONAL |
|----------------|------------------|

3. Garantizar las medidas de higiene del lugar de trabajo

En los Espais Labora se intensificarán las labores de limpieza y desinfección. (Instrucción de trabajo específica y protocolo en supuesto de caso confirmado).

Se dará traslado de instrucción de trabajo y se mantendrán reuniones periódicas a todo el personal encargado de la limpieza para reforzar puntos críticos como mesas, teclados, ratones, pomos, teléfonos...)

Se informará al personal de los Espais Labora que deben mantener las mesas y lugares de trabajo recogidas, facilitando las labores de limpieza. Se mantendrán las puertas abiertas y programar el encendido y apagado automático de luminarias, equipos de climatización y otros, o bien, mediante sensores de presencia.

La empresa de mantenimiento de las instalaciones de climatización de los Espais Labora aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más continuada durante la jornada de trabajo y al menos 2 horas antes y después del tiempo de uso del edificio, el resto del tiempo la ventilación se mantendrá encendida 24 horas los 7 días de la semana con tasas de ventilación reducida. Se evitará la recirculación central cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior.

Los Espais Labora que no dispongan de ventilación mecánica, mantendrán la ventilación natural más tiempo del habitual, siguiendo el criterio de la ventilación mecánica.

Se ubicarán estratégicamente de contenedores de residuos adecuados. La bolsa de basura del contenedor destinado 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.

Los Espais Labora dispondrán de material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido (fotocopiadoras, manivelas, etc).

MEDIDAS INMEDIATAS:

M.10.2 Disponer de soluciones hidroalcohólicas o de limpieza en las fotocopiadoras.

M-12.7 Establecer la ventilación natural de las estancias el mayor tiempo posible.

MEDIDAS A POSTERI:

M-12.8 Reprogramar las instalaciones de climatización (cuando sea posible) para aumentar el nivel de ventilación y de renovación de aire.



Medidas preventivas en el puesto de trabajo con movilidad a otras dependencias.

El personal trabajador de los Espais Labora dispondrá de los medios necesarios para asegurar al personal trabajador la disponibilidad de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y EPI necesarios cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad durante las actuaciones realizadas.

Se realizarán charlas informativas al personal trabajador de las medidas de prevención frente a la Covid-19, preferentemente mediante medios telemáticos.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-6.1 Dotar al personal de KIT de higiene de manos y EPIs necesarias.

H. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios al centro de trabajo.

Todo el personal trabajador de los Espais Labora y aquellos que accedan a él será informado, de manera puntual o continua, dejando constancia de que ha recibido la información y formación y la ha asimilado.

Los Espais Labora dispondrán de carteles informativos para fomentar las medidas de higiene y prevención.

MEDIDAS INMEDIATAS:

M-1.1 Colocar carteles informativos para fomentar las medidas de higiene y prevención.



III PLANIFICACIÓN ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN MEJORA CONTINUA

El soporte documental para la planificación de la actividad preventiva con las medidas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza de la Covid-19 deberá contener para cada actividad preventiva relacionada: el plazo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución, así como los controles periódicos de las condiciones de trabajo.

El documento de planificación de actuaciones deberá ser dinámico y estar actualizado.

Con la frecuencia (que se determine) el Comité de Seguridad y Salud correspondiente deberá efectuar un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.

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 complementarios 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.

València,

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS



ANEXO 1

PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19



| PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 | | | | | |
|--|--------------|-----------|---|-------|------------|
| CONSELLERIA | LABORA | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO | ESPAI LABORA | DIRECCIÓN | Según Anexo de Espais Labora de la Comunidad Valenciana | FECHA | 15/05/2020 |

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PARA LA:
PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD EN
TODO EL CENTRO DE TRABAJO
MEDIDAS INMEDIATAS**

| Orden | Tarea Actividad Recinto | Escenario (1,2,3) | Tipo de medida (codificación) | Descripción de las medidas a implantar |
|-------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.1 | En caso de existencia de dos accesos por distintos puntos: señalar un acceso como puerta de entrada y otro como puerta de salida (en concordancia con el Plan de emergencia y evacuación). |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.2. | Señalar con símbolo de prohibido el paso la puerta en el lado contrario a la asignación del sentido de entrada o salida |
| | Planta Baja | 2 3 | M-4.1 | Calcular el aforo máximo y reflejarlo mediante cartelería en la puerta de entrada. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-12.1 | Mantener en horario de apertura del edificio la puerta de acceso abierta para asegurar la ventilación del vestíbulo. En caso de que la apertura sea manual instalación de bisagras de retención, cuñas u otro mecanismo, para impedir su manipulación. Como alternativa a estas soluciones: disponer tras la puerta de entrada soluciones hidroalcohólicas. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-4.2 | Señalar el aforo de la zona de registro. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.3 | Señalar las zonas de espera de 2 metros en el pavimento con bandas o marcas circulares. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-3.1 | Disponer mamparas en mostrador de recepción y mesas de atención al público de registro con ventana para el paso de documentación. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-12.2 | Mantener las puertas abiertas de los vestíbulos de aseos y de la zona de lavabos mediante bisagras de retención, cuñas u otro mecanismo. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-12.3 | Dejar las ventanas de las cabinas semiabiertas e indicar el uso preferente de las cabinas que posean ventilación natural directa. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-5.5 | Cartelería en las cabinas con la indicación de cerrar la tapa antes de accionar los sistemas de descarga del WC con el fin de evitar la proyección de gotas con residuos y favorecer la transmisión fecal-oral |
| | Planta Baja | 2 3 | M-10.1 | Disponer tras la puerta de entrada de los centros de soluciones hidroalcohólicas y mascarillas para los visitantes. |
| | Planta baja | 2 3 | M-1.1 | Implantación de la cita previa, cancelación de los PUNT LABORA |
| | Plantas superiores | 2 3 | M-10.2 | Disponer de soluciones hidroalcohólicas en los vestíbulos de ascensor, si se dispone de más de una planta. |
| | Plantas superiores | 2 3 | M.4.3 | Señalar el aforo máximo de las salas de reuniones y almacenes. |



| | | | | |
|--|--------------------|-----|--------|---|
| | Plantas Superiores | 2 3 | M-10.3 | Precintado de secamanos eléctrico en baños y dotación de papel para secado de manos. |
| | Plantas Superiores | 2 3 | M-5.4 | Señalizar con vinilos en pavimento zonas la separación de los sentidos de circulación. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.7 | Obligación de usar mascarilla higiénica para los trabajadores del centro de trabajo para transitar por escaleras del edificio que por sus dimensiones no permiten cumplir la distancia social recomendada. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-11.1 | Instalación de papeleras con accionamiento de pedal en aseos y espacios de trabajo. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.12.5 | Dejar las ventanas de las escaleras semiabiertas para garantizar la ventilación natural. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.12.6 | Dejar las puertas abiertas de las salas de reuniones para garantizar la ventilación. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.4.4 | Limitar el aforo de ascensor a 1 persona por cabina. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.6 | Señalizar en el pavimento el sentido de la circulación siempre por la derecha |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-5.8 | Señalizar el acceso a cada planta con vinilos en pavimento la distancia de seguridad de 2m |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.5.10 | Cartelería de acceso a ascensor de utilización preferente de escalera. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.3.2 | Disponer de mamparas autoportantes para proteger los puestos de trabajo (control de accesos) de zonas de circulación , así como zonas de espera de zonas de circulación |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.3.3. | Instalación de mamparas para garantizar distanciamiento social entre los puestos de trabajo, así como entre los puestos de trabajo y las zonas de circulación, para cumplir con los aforos previstos en las fases previas a alcanzar la nueva normalidad. |
| | Comedor | 2 3 | M.2.3 | Independizar las zonas de máquinas vending del resto de la sala del comedor |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.12.7 | Establecer ventilación natural de las estancias el mayor tiempo posible. |
| | | 2 3 | M.9.2 | Reforzar las labores de limpieza y desinfección después del uso |
| | | 2 3 | M.6.1 | Dotar de Kit personal de higiene y EPIs |

Las medidas identificadas en el presente Plan de Contingencia, se ha codificado de acuerdo con el Listado siguiente:

| | |
|-----------------------------|---|
| 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 | |



| PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 | | | | | |
|--|--------------|-----------|---|-------|------------|
| CONSELLERIA | LABORA | | | | |
| CENTRO DE TRABAJO | ESPAI LABORA | DIRECCIÓN | Según Anexo de Espais Labora de la Comunidad Valenciana | FECHA | 15/05/2020 |

**PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PARA LA:
PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD EN
TODO EL CENTRO DE TRABAJO
MEDIDAS A POSTERIORI**

| Orden | Tarea Actividad Recinto | Escenario (1,2,3) | Tipo de medida (codificación) | Descripción de las medidas a implantar |
|-------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|
| | Exterior | 2 3 | M-2.1 | Instalar aparca bicicletas y/o patinetes en el espacio libre de la parcela o en el entorno próximo de la vía pública previa autorización municipal. |
| | Plantas superiores | 2 3 | M-12.4 | Instalación de retenedores electromagnéticos en las puertas RF. |
| | Plantas superiores | 2 3 | M-3.4 | Instalación de mamparas para garantizar el distanciamiento social entre puestos, así como entre puestos de trabajo y las zonas de circulación, para cumplir con los aforos previstos en las fases previas a alcanzar la nueva normalidad. |
| | Planta Baja | 2 3 | M-9.1 | Sustitución de los grifos de lavabos por grifos de tipo monomando quirúrgicos. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-2.2 | Sustitución de condenas en cabinas de inodoros con indicador de ocupado con el fin de facilitar el distanciamiento social. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.12.8 | Programar las puertas del ascensor para que queden abiertas mas de 3min cuando no está en movimiento para garantizar la ventilación de la cabina. |
| | Comedor | 2 3 | M.2.4 | Señalizar los asientos que no se pueden ocupar para garantizar la distancia de separación de 2m entre personas. |
| | Comedor | 2 3 | M.2.5 | Precintar los electrodomésticos |
| | Comedor | 2 3 | M.5.11 | Señalizar el aforo máximo del comedor. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M.12.8 | Reprogramar las instalaciones de climatización (cuando sea posible) para aumentar el nivel de ventilación y de renovación de aire. |
| | Todas las plantas | 2 3 | M-14.1 | Dotar de equipos informáticos con cámara para facilitar las videoconferencias de grupo. |

Las medidas identificadas en el presente Plan de Contingencia, se ha codificado de acuerdo con el Listado siguiente:

| | |
|-----------------------------|---|
| 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 | |



ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL SPRL PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD ESPAI LABORA

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

En aplicación de la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y las medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19, se incorpora la DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN PARA EL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD FRENTE A LA COVID-19 elaborado por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat Valenciana.

Dicha documentación está en continua actualización y revisión en función de las indicaciones de la autoridad sanitaria y en este momento está disponible en la página web del SPRL las que tienen color azul con hipervínculo y en desarrollo el resto de la siguiente **documentación técnica** para su consulta y como herramienta complementaria del Plan de Contingencia: <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>.

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|-------------------------------|---|
| SPRL_DIPRL_11 | MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |
| SPRL_DIPRL_12 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL USO DEL ORDENADOR FUERA DEL PUESTO DE TRABAJO HABITUAL |
| SPRL_DTPRL_01 | GESTIÓN DE RESIDUOS. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |
| SPRL_DTPRL_02 | USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) |
| SPRL_DTPRL_03 | MEDIDAS DE PREVENCIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DURANTE EL TRANSPORTE IN ITINERE O EN MISIÓN <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_04 | MEDIDAS PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_05 | HIGIENE DE LOS LUGARES DE TRABAJO FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_06 | MEDIDAS PREVENTIVAS DE VENTILACIÓN FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_07 | MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| SPRL_DTPRL_08 | USO DE PROTECCIÓN DÉRMICA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |

Nota: las medidas preventivas de los Documentos Técnicos en desarrollo se encuentran especificadas en el SPRL_DIPRL_11.

| CÓDIGO | FORMATOS |
|---------------|---|
| FPRL_GT_03_01 | MODELO DOCUMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES ALTERNATIVOS |
| FPRL_GT_03_02 | MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A TOMAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 |
| FPRL_GT_03_03 | CONTENIDO DEL PLAN DE CONTINGENCIA. ESTRUCTURA |

La **formación** mínima que garantiza las adecuadas actuaciones frente a la Covid-19 se pondrá a disposición de los órganos formadores y en la web de SPRL:

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|-----------|--|
| CURSO PRL | MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE EL CONTAGIO POR EL SARS-COV-2 |

De igual modo la **cartelería** base creada por el SPRL se encuentra disponible en la página web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19> que también se encuentra en continua actualización.

En este momento está disponible en la página web del SPRL las que tienen color azul con hipervínculo y en desarrollo el resto:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|--------------------------------|---|
| FPRL_GT_03_S01 | MANEJO SEGURO DE CASOS |
| FPRL_GT_03_S02 | HIGIENE PERSONAL |
| FPRL_GT_03_S03 | HIGIENE DE MANOS. LAVADO DE MANOS |
| FPRL_GT_03_S04 | HIGIENE DE MANOS. DESINFECCIÓN |
| FPRL_GT_03_S05 | ACCESO/SALIDA CENTRO DE TRABAJO <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S06 | MEDIDAS EN ZONAS COMUNES |
| FPRL_GT_03_S07 | MEDIDAS EN BAÑOS |
| FPRL_GT_03_S08 | SENTIDO DEL FLUJO <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S09 | PROHIBIDO EL PASO <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S10 | USO SEGURO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA |
| FPRL_GT_03_S11 | USO SEGURO DE PROTECCIÓN DÉRMICA <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_S12 | GESTIÓN DE RESIDUOS |
| FPRL_GT_03_S13 | DISTANCIA DE SEGURIDAD <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |

Las **píldoras informativas** creadas por el SPRL se encuentran disponibles en la página web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>.

En este momento está disponible en la página web del SPRL las que tienen color azul con hipervínculo y en desarrollo el resto:

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN |
|--------------------------------|--|
| FPRL_GT_03_P01 | ¿QUÉ HACER SI TENGO SÍNTOMAS? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P02 | ¿CUÁLES SON LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P03 | ¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE AL CENTRO DE TRABAJO? |
| FPRL_GT_03_P04 | ¿QUÉ PRODUCTO QUÍMICO ES MÁS ADECUADO PARA LA LIMPIEZA? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P05 | ¿QUÉ TIPO DE MASCARILLAS EXISTEN? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P06 | ¿QUÉ TIPO DE GUANTES EXISTEN? <i>(en desarrollo por el SPRL)</i> |
| FPRL_GT_03_P07 | ¿CUÁL ES LA POSICIÓN ERGONÓMICA ADECUADA TRABAJANDO CON EL ORDENADOR? |
| FPRL_GT_03_P08 | ¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS Y CÓMO PREVENIRLO? Para las personas con discapacidad intelectual. |