 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b></p>	<p><b>PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19.</b></p>	<p><b>ivia</b> instituto valenciano de investigaciones agrarias</p> <p>V 05/20 FECHA:08/05/20</p>
--	---	---

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. CAPITAL HUMANO
4. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD
5. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA
  - 5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS
  - 5.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES IMPLICADOS
  - 5.3. REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD
  - 5.4. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD
    - A. Medidas preventivas durante el desplazamiento del personal IVIA.
    - B. Medidas preventivas durante el trabajo.
    - C. Medidas preventivas en zonas comunes.
    - D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.
    - E. Medidas preventivas generales en las dependencias destinadas al personal con síntomas. Zona aislada.
    - H. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo.
  - 5.5. PLANIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA
6. ANEXOS
  - I: PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19
    - ANEXO II: PROCESO DE INCORPORACIÓN POR FASES

## 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto desarrollar el Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante la COVID-19 del Institut Valencià d'Investigacions Agràries (IVIA).

El Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante la COVID-19 (Plan de Contingencia) será el instrumento de gestión de trabajo que utilizará la Dirección y Gerencia del IVIA para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición de todo el personal al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia documentado actuará como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea adecuado, evolucionando, en la medida que se disponga de nueva información técnica, o como resultado de la evaluación de la situación de las medidas de prevención adoptadas por el Instituto, 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía será de aplicación a todos los centros, servicios y unidades dependientes del IVIA.

Centros de trabajo

Edificio Principal: Administración Servicios generales Centro de Citricultura y Producción Vegetal Centro de Protección Vegetal y Biotecnología	CV 315-KM 10,7 Moncada (Valencia)	Campus IVIA+Tragsa+CIDE
Edificio Agroingeniería Centro de Agroingeniería	CV 315-KM 10,7 Moncada (Valencia)	Campus IVIA+Tragsa+CIDE
Edificio Postcosecha y Genómica Centro de Tecnología Postcosecha Centro de Genómica	CV 315-KM 10,7 Moncada (Valencia)	Campus IVIA+Tragsa+CIDE
Edificio CDAS Centro para el desarrollo de la Agricultura Sostenible	CV 315-KM 10,7 Moncada (Valencia)	Campus IVIA+Tragsa+CIDE
Edificio Departamento del Arroz Centro de Genómica	Ronda del P. Valencia, 42 Sueca, Valencia	Casco urbano

Edificio CITA Centro de Investigación en Tecnología Animal	Polígono de La Esperanza, 100, 12400, Castellón	Polígono Esperanza Se- gorbe
--	--	---------------------------------

En las Instalaciones del IVIA en Moncada prestan sus servicios personal dependiente del Servicio de Transferencia de Tecnología de la Conselleria de Agricultura, del CIDE-Universidad de Valencia, de TRAGSA y de VAERSA. Para este personal se realizará la correspondiente coordinación de actividades empresariales (CAE) y serán informados de las medidas de protección y procedimientos adoptados en relación al Covid-19 que figuran en el presente plan de contingencia

En la tabla siguiente se relaciona el personal implicado en la CAE.

Nombre completo	puesto - organismo	email
María Teresa Mares Andrés	Jefatura Servicio de Transferencia Tecnológica	mares_ter@gva.es
Patricio García-Fayos Poveda	Director CIDE	direccion.cide@csic.es
José de Pablo Ramón	Coordinador asistencia Técnica VAERSA	josedepablo@vaersa.org
Ana Vidal Sanchís	Coordinador asistencia Técnica TRAGSA	avidal@tragsa.es

### 3. CAPITAL HUMANO

A continuación, se identifica la información establecida como contenido en el anexo del Plan de contingencia y continuidad del INVASSAT.

#### 1. Redactor:

Nombre completo	puesto	email
J. Ricardo Hernández Pozo.	Técnico Gestión P.R.L	hernandez_ricpoz@gva.es

#### 2. Gestión del Plan, implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas, planificación de medidas futuras.

Nombre completo	puesto	email
Inmaculada Gálvez Prat.	Gerente IVIA	galvez_inm@gva.es
Enrique Moltó García.	Dirección del IVIA	molto_enr@gva.es
Francisco J. Beitia Crespo	Presidente del CSS	beitia_fra@gva.es
Francesc Canet Pérez	Miembro de CSS (CSIF)	canet_fraper@gva.es
María Teresa Gorris Grancha	Miembro de CSS	gorris_mar@gva.es
José Joaquín Cerdá Martí	Miembro de CSS (UGT)	cerda_josmar@gva.es
J. Vicente Méndez Sánchez	Secretario de CSS (CCOO)	mendez_jos@gva.es

Ernesto Gómez Blasco	Miembro de CSS	gomez_ern@gva.es
J. Ricardo Hernández Pozo.	Técnico Gestión de la P.R.L	hernandez_ricpoz@gva.es

### 3. Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL

Nombre completo	puesto	email
J. Ricardo Hernández Pozo.	Técnico Gestión P.R.L	hernandez_ricpoz@gva.es

### 4. Responsable de compras, suministros.

Nombre completo	puesto	email
María Jesús Valero Giner	Jefa de Sección Jurídico-Administrativa	valero_mjes@gva.es

### 5. Responsables de la identificación de los recursos humanos disponibles, actividades/tareas esenciales e implantación.

Área	Responsable	CSU	Responsable
Administración	M <sup>a</sup> Jesús Valero <a href="mailto:valero_mjes@gva.es">valero_mjes@gva.es</a>	S. Económico Presupuestaria S. Contratación S. Jurídica S. Personal S. Justificación	M <sup>a</sup> Jesús Valero <a href="mailto:valero_mjes@gva.es">valero_mjes@gva.es</a> Francisco García <a href="mailto:garcia_fraort@gva.es">garcia_fraort@gva.es</a> Jorge Mora <a href="mailto:mora_jor@gva.es">mora_jor@gva.es</a> Vicente Pons <a href="mailto:pons_vicgil@gva.es">pons_vicgil@gva.es</a> José Manuel Rico
Investigación 1	Marisa Badenes <a href="mailto:badenes_mlu@gva.es">badenes_mlu@gva.es</a>	C. Genómica Citricultura Horticultura Frutales	Manuel Talón <a href="mailto:talon_man@gva.es">talón_man@gva.es</a> Pablo Aleza <a href="mailto:aleza_pab@gva.es">aleza_pab@gva.es</a> Ángeles Calatayud <a href="mailto:alatayud_ang@gva.es">alatayud_ang@gva.es</a> Gabino Ríos <a href="mailto:rios_gab@gva.es">rios_gab@gva.es</a>
Investigación 2	Alberto Urbaneja	Entomología Micología Bacteriología Virología Saneamiento	Francisco Beitia <a href="mailto:beitia_fra@gva.es">beitia_fra@gva.es</a> Antonio Vicent <a href="mailto:vicent_antciv@gva.es">vicent_antciv@gva.es</a> Ester Marco <a href="mailto:marco_est@gva.es">marco_est@gva.es</a> Antonio Olmos <a href="mailto:olmos_antcas@gva.es">olmos_antcas@gva.es</a> M <sup>a</sup> Carmen Vives <a href="mailto:vives_mac@gva.es">vives_mac@gva.es</a>
Investigación 3	Luis Bonet <a href="mailto:bonet_lui@gva.es">bonet_lui@gva.es</a>	CDAS STR C. Agroingeniería CTP	Rodolfo Canet <a href="mailto:canet_rod@gva.es">canet_rod@gva.es</a> Luis Bonet <a href="mailto:bonet_lui@gva.es">bonet_lui@gva.es</a> José Blasco <a href="mailto:blasco_josiva@gva.es">blasco_josiva@gva.es</a> Lluís Palou <a href="mailto:palou_llu@gva.es">palou_llu@gva.es</a>
Segorbe	Ernesto Gómez <a href="mailto:gomez_ern@gva.es">gomez_ern@gva.es</a>	CITA	Ernesto Gómez <a href="mailto:gomez_ern@gva.es">gomez_ern@gva.es</a>
Sueca	Concha Domingo <a href="mailto:domingo_concar@gva.es">domingo_concar@gva.es</a>	Departamento del Arroz	Concha Domingo <a href="mailto:domingo_concar@gva.es">domingo_concar@gva.es</a>
Servicios Generales	Carlos Pérez <a href="mailto:perez_carvid@gva.es">perez_carvid@gva.es</a>	Finca Invernaderos PRL Mantenimiento, control de entradas y almacén Biblioteca Informática	Carmen Orts <a href="mailto:orts_mca@gva.es">orts_mca@gva.es</a> Miquel Alonso <a href="mailto:alonso_miq@gva.es">alonso_miq@gva.es</a> J. Ricardo Hernández <a href="mailto:hernandez_ricpoz@gva.es">hernandez_ricpoz@gva.es</a> Niceto Muñoz <a href="mailto:munyoze_nic@gva.es">munyoze_nic@gva.es</a>  Josep V. Castelló <a href="mailto:castello_josball@gva.es">castello_josball@gva.es</a> Carlos Sena <a href="mailto:sena_cargar@gva.es">sena_cargar@gva.es</a>

### 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.

INVASSAT	Juana Sánchez Piernas	sanchez_juapie@gva.es
----------	-----------------------	-----------------------

7.- Enumeración de los principales servicios/actividades esenciales que se desarrollan en el IVIA

Área	Servicios/actividades esenciales
Administración	Preparación y gestión de nóminas, detección y comunicación de incidencias Pagos a la Seguridad Social, e IRPF, expedición de certificados declaración de renta. Aseguramiento del suministro de bienes y servicios necesarios para la protección de la salud. Contrataciones de obras servicios y suministros esenciales. Pago de proveedores Liquidaciones de Presupuesto y Estado de Ejercicio Redacción de las Cuentas Generales Suministro de datos e información a las auditorías. Justificación de proyectos ante organismos financiadores. Justificación Programas Operativos FEDER y FSE
Investigación 1	Mantenimiento de plantas en invernaderos, cuarentenos, cámaras de aclimatación y parcelas Fertirrigación. Supervisión de los sistemas de riegos de parcelas e invernaderos Controles fitosanitarios Toma de muestras vegetales y medidas fisiológicas, fenológicas y pomológicas de ensayos Preparación de medios de cultivo y realización de subcultivos in vitro.
Investigación 2	Preparación de semilleros Toma de muestras periódicas en parcelas experimentales IVIA. Supervisión y mantenimiento de cultivos fúngicos. Supervisión y mantenimiento de crías de fitófagos plaga y enemigos naturales. Mantenimiento de virus e inóculos Análisis de muestras enviadas al Laboratorio de Referencia Mantenimiento de material vegetal in vitro Preparación de controles, y análisis de confirmación de virus, viroides y fitoplasmas
Investigación 3	Seguimientos de plagas varios ensayos Desarrollo Prototipos De proyectos en curso. Ensayos de campo con máquinas. Ensayos detección de daños de frutas de temporada con sensores electrónicos. Toma de muestras y análisis fisicoquímicos de ensayos en marcha. Resiembra de cultivos fúngicos Mantenimiento de ensayos de campo e invernadero en finca del IVIA. Preparación y análisis de muestras en riesgo de estropearse por el largo periodo transcurrido desde su toma. Mantenimiento de la calidad de datos de la Red SIAR, portal web de recomendaciones de riego.
Segorbe	Mantenimiento y supervisión del funcionamiento y estado de las instalaciones ganaderas. Gestión de residuos, de purines y de cadáveres. Programa de desratización. Vigilancia del estado higiénico sanitario de los animales y atención en momentos puntuales (inseminaciones, partos, nidales, movimiento animales). Mantenimiento banco de germoplasma. Mantenimiento actividades de contratos de investigación. Recepción de material de proveedores y mensajería: pienso, nitrógeno, retirada purines,...).
Sueca	Siembra, trasplante y supervisión de parcelas experimentales de arroz. Siembra de arroz en instalaciones del Departamento: preparación de semilleros y trasplante en balsas.

Servicios Generales	<p>Mantenimiento y supervisión de parcelas experimentales, jardines, limpieza exteriores edificios e invernaderos.</p> <p>Riego y fertilización</p> <p>Escarificación mecánica y química</p> <p>Poda y tratamientos fitosanitarios</p> <p>Mantenimiento y supervisión de plantas en invernadero: riego, abonado, tratamientos fitosanitarios, poda, limpieza, etc.</p> <p>Supervisión de las infraestructuras de los invernaderos, calefacción, coolings.</p> <p>Gestión de adquisiciones de material para la Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Entrega de ropa de trabajo, EPIs y contenedores de residuos.</p> <p>Redacción/seguimiento de pliegos de condiciones técnicas que afectan al estado de las instalaciones.</p> <p>Coordinación de actividades empresariales y visitas.</p> <p>Supervisión de las instalaciones eléctricas, de agua y gas,</p> <p>Supervisión de los sistemas de climatización de los edificios e instalaciones menores.</p> <p>Redacción y publicación de información en el portal y en las cuentas de Facebook y Twitter del IVIA.</p> <p>Divulgación de los artículos publicados por nuestros investigadores</p> <p>Gestión administrativa y control del uso de suscripciones, orientación bibliográfica a usuarios y proyectos de cooperación bibliotecaria</p> <p>Mantenimiento del catálogo bibliográfico y gestión de solicitudes internas y externas de documentación científica.</p> <p>Garantizar el teletrabajo. Supervisión de servidores. Seguimiento de proyectos en ejecución.</p> <p>Gestión técnica y administrativa de la Unidad de Ensayos Técnicos de Identificación Varietal.</p>
---------------------	---

## 8.- Identificación de escenarios y establecimiento de medidas de contingencia

Siendo que las personas trabajadoras del IVIA no tienen atención directa al público o, si la tuviesen, se produciría a más de 2 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, etc.) . Se contempla que para todos los trabajos previstos en los centros arriba enumerados nos encontramos en el escenario 3 descrito por el Ministerio de Sanidad Consumo y Bienestar Social (MSCBS).

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona asintomática.</p> <p>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.</p>	<p>Situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.</p>	<p>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.).</p> <p>Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto.</p>
<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO</b>	<b>EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO</b>
<p>Personal sociosanitario :</p> <p>- Personal sanitario de Residencias Mayores,</p>	<p>- Personal de limpieza de centros sociosanitarios</p> <p>- Personal sociosanitario (Residencias Mayores, centro de menores, ..)</p> <p>- Conductores (si el vehículo no dispone de mampara)</p>	<p>- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa</p> <p>- Personal de atención al público</p> <p>- Personal de limpieza</p>

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
- Personal técnico y educador de centro de menores, Personal forense del Instituto de Medicina Legal (durante la realización de autopsias.)	- Personal con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. (personal de justicia de notificaciones y embargos, técnicos de administración especial: agentes medioambientales en tareas de cooperación con otros centros, etc.) - Personal trabajador en lugares de trabajo que no puedan guardarse la distancia de seguridad y no dispongan de medidas de protección colectiva (atención público, personal en algunos laboratorios o lugares, etc.) - Personal de cocina (en residencias y centros de menores que puedan tener contacto con utensilios de casos)	- Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
<b>SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>  Será necesaria la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	<b>SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>  Será necesario la aplicación de medidas higiénicas de protección individual específicas.	<b>CONTACTAR CON EL SPRL para cualquier aclaración o consulta.</b>  No es necesario el uso de protección individual.

Cualquier trabajo que suponga una situación Laboral de contacto con casos posibles, probables o confirmados, descrito como escenario 2, de bajo riesgo según MSCBS, quedará pospuesto hasta la adopción de medidas específicas. -

#### **4. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD**

Siguiendo como base de este documento La Guía para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del trabajo durante la COVID-19 aprobada en la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo, y una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud del IVIA por medios telemáticos entre el 5 y el 13 de mayo para asegurar la debida consulta y participación de los representantes de los trabajadores en la adopción y seguimiento de las medidas técnicas, organizativas e individuales que resulten de aplicación frente al COVID-19, se aprueba con fecha 15 de Mayo el presente Plan de Contingencia y continuidad del trabajo durante la COVID-19 para el IVIA..

Doña Inmaculada Gálvez Prat  
Gerente IVIA

Don Enrique Moltó García  
Director IVIA

Don Francisco Beitia Crespo  
Presidente CSS IVIA

Este plan se publicará en las carpetas compartidas y en todos los tablones de anuncios del Institut Valencià d'Investigacions Agràries y se enviará por correo electrónico a todo el personal implicado en las CAE's.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

### 5.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El objetivo del plan de contingencia es planificar y describir la capacidad para respuestas rápidas, requerida para el control de emergencias.

Paralelamente al plan se identificarán los distintos escenarios de riesgos que potencialmente podrían producirse e incorporar una estrategia de respuesta para cada uno de ellos.

Los protocolos, procedimientos, instrucciones y medidas preventivas y protectoras generados por el SPRL como consecuencia de la evaluación de riesgos en relación con los riesgos de exposición al COVID-19, serán 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.

Las medidas preventivas y protectoras que describe este documento para proteger a su personal trabajador siguen y seguirán todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. En particular, las *Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19* elaborado por el Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.

El Plan de Contingencia del IVIA frente a la potencial exposición al SARS-CoV comprende medidas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza. Esto es:

- Medidas técnicas, humanas y organizativas a tener en cuenta antes de que se materialice la amenaza en el centro de trabajo.
- Medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias durante la materialización de la amenaza o inmediatamente después de su finalización, con el fin de paliar los efectos adversos.
- Medidas técnicas, humanas y organizativas después de materializada y controlada la amenaza. Su finalidad es restaurar el estado de las cosas tal y como se encontraban antes de la materialización de la amenaza.

Este Plan de Contingencia contempla claramente instrucciones y responsabilidades precisas, por lo que se definen:

- Qué recursos materiales son necesarios.
- Que personas/cargos están implicadas en el cumplimiento del plan y cuáles son las responsabilidades concretas de esas personas/cargos dentro del plan.
- Qué normativa, protocolos y/o instrucciones de actuación deben seguirse.

En primer lugar, se hace referencia a los datos a fecha 1 de mayo, siendo estos la base del plan:

- Número de trabajadores: 238
- Número de trabajadores/as sensibles: 50 personas
- Número de trabajadores que tienen conexión VPN y pueden hacer la mayor parte de su actividad en modalidad no presencial: 76.



El primer paso para la incorporación será preferiblemente paralelo a la inclusión de las provincias de Castellón y Valencia de la Comunidad Valenciana en la Fase 1 del Plan de desescalada Nacional.

Esta fase, las medidas preventivas del IVIA, no se refieren a personal que realiza trabajo en modalidad no presencial ni a personal sensible. Este último personal no se incorporará hasta evaluadas las primeras fases y comprobada la eficacia de las medidas preventivas.

El listado de personal sensible que no puede realizar trabajo no presencial se remitirá, durante esta primera etapa del Plan de contingencia y Continuidad, al Servicio de Prevención de GVA con el fin de que se valore y se tramite, cuando sea necesaria, la baja por Incapacidad Temporal.

El presente plan de contingencia tiene como objetivo mantener al IVIA dentro del escenario 3 de BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MSCBS.

El Plan de Contingencia será comunicado a todas las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los delegados de prevención. Así mismo, se informará de su contenido a todo el personal.

El Plan de Contingencia será revisado periódicamente, y de manera inmediata y obligatoria como consecuencia de la materialización de la amenaza. Esta revisión analizará las medidas adoptadas y, en su caso, las que resultaron ineficaces para identificar y proponer nuevas medidas, iniciando así un ciclo de mejora continua.

Las instrucciones para la organización del trabajo del IVIA durante el estado de alerta emitidas por la dirección del Instituto el 23 de marzo de 2020 que no contradigan este plan de contingencia siguen vigentes.

Se incluirán todas las medidas organizativas dictadas por las autoridades competentes. Inicialmente se parte de la *Resolución de 8 de mayo 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*. Concretamente:

- Se mantendrá la planificación de las tareas para la redistribución del personal en sistemas de turnos y/o modalidades no presenciales, como el teletrabajo.
- Se ampliará el horario de lunes a viernes de 07:00 a 20:30.
- Se flexibilizará el horario de presencia obligatoria del personal para facilitar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar y evitar la confluencia de personal en los accesos a unas horas concretas.
- Se modificará, en la medida de lo posible, de la disposición de los puestos de trabajo, y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) para garantizar las medidas de seguridad a proposición del comité de seguridad y salud.
- En las entradas de los edificios se pondrá a disposición del personal externo y del personal propio mascarillas de protección respiratoria autofiltrantes de tipo higiénico y solución hidroalcohólica.
- Para cualquier persona que no pertenezca a la organización del Instituto será obligatorio el acceso con mascarilla y tras haber realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Asimismo, el personal que atienda a estas personas deberá usar mascarilla.

## 5.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES IMPLICADOS DEL IVIA

Ante una situación de emergencia frente a la incorporación del personal trabajador al centro de trabajo, tendrán añadidas o descritas específicamente las siguientes actuaciones:

### 1. Dirección y Gerencia. (Nivel N1 de la Estructura Preventiva del IVIA)

- Velará por la suficiencia de recursos materiales, humanos y económicos para la implantación del Plan de Contingencia de los diferentes centros de trabajo.
- Velará por la efectividad en la integración del Plan de Contingencia en todos los niveles jerárquicos.
- Velará por la aplicación de la planificación establecida en el Plan de Contingencia.

### 2. Unidad de Gestión de la Prevención y Comité de Seguridad y Salud (Nivel N2 de la Estructura Preventiva del IVIA)

- Realizará el seguimiento del plan de contingencia, de manera que contemplen y determinen todas las medidas preventivas suficientes y adecuadas para que el trabajo se desarrolle con las garantías de seguridad y salud necesarias frente a la COVID-19, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias y del SPRL. En su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, la planificación, la organización del trabajo, las medidas de prevención y protección establecidas, así como la información y formación necesaria y su organización.
- Asesorará a la Dirección y Gerencia de los recursos materiales indispensables, alternativos o suplementarios en función de las prioridades establecidas en cada puesto de trabajo o tarea establecida y de los criterios en materia de seguridad y salud.
- Colaborará en la gestión de la información y formación que debe recibir el personal del IVIA.
- Promoverá iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos frente a la COVID-19, proponiendo a la administración la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias.
- Velará por la comunicación eficaz y eficiente de las medidas preventivas frente a COVID-19 a todo el personal
- Promoverá el bienestar emocional del personal del centro.

### 3. Responsables de Centro (Nivel N3 de la Estructura Preventiva del IVIA) y personas coordinadoras de Área.

- Implementarán el plan de medidas preventivas dirigido a garantizar las debidas condiciones de seguridad y salud en su centro de trabajo y la adecuada, necesaria y suficiente protección del personal empleado público a su cargo.
- Comunicarán el Plan de Contingencia al personal bajo su responsabilidad.
- Se asegurarán de que las empresas concurrentes en su centro de trabajo son conocedoras de las medidas preventivas del Plan de Contingencia.
- Trabajarán conjuntamente con los responsables preventivos de Nivel 4, con responsabilidad y poder de decisión para vigilar determinadas cuestiones de seguridad y salud.
- Implementarán las medidas preventivas con el asesoramiento de la Unidad de Gestión de la Prevención y Comité de Seguridad y Salud, si fuera necesario.
- Comunicarán a la persona inmediata superior jerárquica todas aquellas medidas que no puedan ser asumidas directamente.

- Informarán de cualquier incidencia relacionada con la COVID-19 de la que sea sabedora, que haya afectado al personal bajo su responsabilidad, guardando la debida confidencialidad.
- Promoverán el bienestar emocional del personal del centro.
- Comprobar el estado del punto: ATUREM COVID-19 y notificar deficiencias

#### 4. Personas responsables de equipo de trabajo, (Nivel N4 de la Estructura Preventiva del IVIA).

- Cumplirán con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengán derivados del Plan de Contingencia.
- Se asegurarán de que el personal del IVIA o cualquier persona que tenga bajo su responsabilidad conozca y comprenda el Plan, disponga de las instrucciones de seguridad pertinentes y, en su caso, de los equipos de protección necesarios.
- Vigilarán para que el personal bajo su responsabilidad cumpla dichas instrucciones al realizar su trabajo.
- Comunicarán puntualmente al personal bajo su responsabilidad los cambios en las medidas de prevención establecidas por los niveles superiores y las nuevas recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Establecerán un canal específico para que el personal a su cargo le informe de la existencia de algún riesgo o situación especial que les afecte durante estas circunstancias.
- Recabarán del personal bajo su responsabilidad la información sobre cualquier problema detectado o incidente ocurrido que pueda poner de manifiesto la necesidad de adoptar medidas preventivas complementarias y lo comunicará a su responsable superior.
- Promoverán el bienestar emocional del del centro.

#### 5. Representantes de los/as Trabajadores/as y Delegados/as de Prevención

- Participarán en la definición e implantación de las medidas preventivas derivadas del Plan de Contingencia de tipo organizativo, técnico e individual.
- Participarán en el seguimiento del Plan de Contingencia, proponiendo sugerencias de mejora al Plan de Contingencia a través de los órganos creados a tal fin.
- Colaborarán con la dirección del centro en la mejora de las medidas preventivas.
- Colaborarán en la difusión de toda la información relacionada con medidas de prevención y protección frente a la COVID-19 al personal empleado público.
- Colaborarán en comprobar que las medidas preventivas son comprendidas por el personal.
- Trasladarán las sugerencias de mejora del personal.

#### 6. Todo el personal (Niveles anteriores y nivel N5 de la Estructura Preventiva del IVIA)

- Velarán por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo.
- Observarán los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplirán las medidas de prevención establecidas.
- Participarán en las actividades formativas de prevención programadas.
- Informarán a sus superiores de cualquier situación que detecten y consideren susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.

- No acudirán al centro de trabajo si presentan síntomas o han estado en contacto con un contacto estrecho a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos. Asimismo, deberán comunicar a la sección de personal esta situación, considerándose su ausencia como justificada.
- Obligatoriamente trasladarán a la persona responsable inmediata superior las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar las medidas preventivas pertinentes.
- Si presentan síntomas en su puesto de trabajo, deberán comunicarlo inmediatamente a la persona responsable inmediata y cumplirán las directrices e instrucciones establecidas.

### **5.3. REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Cada área de trabajo del IVIA definida en el punto 3 debe mantener actualizada y disponible la siguiente información:

1. Recursos humanos disponibles y estado del personal respecto a la sensibilidad frente a COVID-19.
2. Listado de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad.
3. Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo.
4. Coordinación de actividades empresariales: Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Seguir el procedimiento de P.R.L sobre coordinación de actividades empresariales.
5. Formas de comunicación de la información. Preferentemente se realizará por medios telemáticos. Se deberá garantizar su recepción y se deberá asegurar la comprensión de la misma.
6. Listado de personal con funciones preventivas N4 y N5, para que puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del área.

Para ello, deberá informar del Plan de Contingencia a cada uno de los responsables dentro de su área, garantizando así una vigilancia colectiva que permita la correcta ejecución de las medidas de prevención.

### **5.4. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

#### **PRESENCIAL**

Las medidas preventivas que se enumeran a continuación serán adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el Instituto con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Cualquier modificación que pueda alterar las medidas de prevención indicadas en la evaluación de riesgos del puesto de trabajo conllevará una revisión de la misma e implantación de nuevas medidas.

#### **A. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas trabajadoras in itinere y en comisión de servicio.**

- Se recomienda al personal que los traslados de ida y vuelta al trabajo preferentemente individualizados, es decir, en aquellas opciones en las que se prioricen las opciones

de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal (a pie, en bicicleta, en patinete, en motocicleta, etc. o en vehículo particular).

- Los traslados para comisión de servicios serán únicamente los imprescindibles, priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal.
- Se informará al personal del IVIA de las medidas higiénicas a adoptar de limpieza del vehículo en breve. Mientras tanto, como medida preventiva para el uso de vehículos oficiales será obligatorio que la persona que conduzca el vehículo se responsabilice de:
  - o Seguir todas las recomendaciones de las sanitarias y normas de actuación en los vehículos emitidas por las autoridades competentes.
  - o Usar mascarillas higiénicas y guantes, incluidas las personas acompañantes.
  - o Desinfectar con gel hidroalcohólico o con agua y lejía las zonas de mayor contacto dérmico por parte de las personas: volante, cambio de marchas, manecillas de las puertas, antes y después del uso.
- La empresa de autobuses para el transporte personal del IVIA informará de las medidas preventivas para su aprobación por la Unidad de Prevención de Riesgos del IVIA. Asimismo, adoptará dichas medidas a los usuarios de las mismas.

## **B. Medidas preventivas durante el el trabajo presencial.**

### **1. Ordenación del reinicio de la actividad presencial**

Con el fin de evitar que se produzca una concurrencia elevada de personas en las entradas y salidas el IVIA informará de la flexibilidad horaria disponible.

- Se priorizará la reincorporación de aquellas personas que no puedan hacer sus trabajos de manera no presencial. Las personas que alternen la actividad presencial y no presencial deberán concentrar la presencia al menor tiempo posible.
- Las personas coordinadoras de área definidas en el punto 3, recabarán semanalmente de las personas coordinadoras de CSU (definidas en el mismo punto) la información necesaria para prever turnos de trabajo presencial (horarios y días). Esta información se enviará por correo electrónico a la dirección del Instituto ([director\\_ivia@gva.es](mailto:director_ivia@gva.es)) todos los jueves antes de las 12:00.
- Se priorizará la atención no presencial de usuarios ajenos al centro siempre que sea posible, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, solamente, aquello que sea estrictamente necesario, mediante cita previa.
- Se garantiza el derecho a conciliación de personas con menores y/o mayores a su cargo y disminuir la concurrencia de los trabajadores en el centro de trabajo al ampliar la franja horaria disponible.
- Las personas que tengan a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, podrán incorporarse en último lugar cuando se le autorice, previa presentación de solicitud, a la que se acompañará declaración responsable y el libro de familia o resolución administrativa correspondiente. Para ello deberán de cumplimentar el documento que aparece en el anejo XX en valenciano o en castellano, firmarlo y enviarlo a [seccionpersonalivia@gva.es](mailto:seccionpersonalivia@gva.es), con copia a [secretaria\\_ivia@gva.es](mailto:secretaria_ivia@gva.es).

En ningún caso podrán incorporarse al trabajo presencial las personas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- Incapacidad temporal por la COVID- 19.

- Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
- Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. Se entiende por contacto estrecho la situación de la empleada o empleado público que haya proporcionado cuidados o que haya estado a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos de una persona enferma. En estos casos se deberá contactar con los servicios de atención primaria y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

## **2. Acceso a los edificios. Control de accesos**

En la entrada principal en Moncada y en la entrada de los edificios principales de Sueca y Segorbe se entregarán mascarillas higiénicas a cada visitante y personal funcionario que no disponga de ella.

A la entrada de los edificios se identificarán claramente y se instalarán los puntos ATUREM COVID-19, que dispondrán de.

- Gel desinfectante.
- Panel informativo con información actualizada.
- Contenedores identificados para deshacerse de guantes, mascarillas o papel,
- Rollo de papel continuo.
- Guantes desechables.

Los puntos de control de accesos de los tres centros, Moncada, Sueca y Segorbe dispondrán de termómetro de infrarrojos sin contacto físico que serán usados por la persona responsable del mismo para permitir o impedir la entrada a todo el personal que supere la temperatura de 37.5 °C.

## **3. Autorización de presencia de personal ajeno en las instalaciones del IVIA.**

Como regla general no se autoriza la estancia de ninguna persona ajena al Instituto mientras la persona responsable de la visita no reciba la autorización documental de la dirección (cualquier documento, incluido un email), directamente o a través de su superior.

Para solicitar la autorización de presencia de personal ajeno en las instalaciones del IVIA se enviará un correo electrónico a [director\\_ivia@gva.es](mailto:director_ivia@gva.es) con copia a [hernandez\\_ricpoz@gva.es](mailto:hernandez_ricpoz@gva.es), adjuntando:

- Solicitud de entrada por parte de la entidad o personal visitante, incluyendo:
  - o identidad de la persona que realiza la solicitud, incluyendo cargo
  - o identidad de la persona visitante, si no es la misma, incluyendo cargo
  - o Persona a visitar en el IVIA
  - o Instalación a visitar en el IVIA
  - o Justificación de la visita
  - o Medidas de seguridad a las que se compromete. Entre ellas será obligatorio proporcionar a su personal máscaras, guantes y gel hidroalcohólico durante la permanencia en las instalaciones del IVIA.
  - o compromiso de notificar a la dirección del IVIA si alguna de las personas que visiten sus instalaciones manifiesta síntomas o resulta positiva por COVID-19.
- Propuesta de aprobación justificada (es decir, en términos de necesidad para el servicio y de medidas de seguridad para nuestro personal y el personal visitante), emitida por la persona responsable de centro.

Los dos documentos anteriores podrán ser sustituidos por un solo documento de solicitud de invitación de la persona responsable del centro visitado, indicando:

- identidad de la persona invitada, incluyendo cargo y entidad
- Persona a visitar en el IVIA
- Instalación a visitar en el IVIA
- Justificación de la visita en términos de necesidad para el servicio
- Medidas de seguridad a las que se comprometerá nuestro personal y la persona visitante. Entre ellas será obligatorio que todo el personal implicado en la visita, sea o no personal del IVIA, use máscaras, guantes y gel hidroalcohólico durante la misma.
- Compromiso de la entidad visitante de notificar a la dirección del IVIA si alguna de las visiten las instalaciones IVIA manifiesta o resulta positiva por COVID-19 en los siguientes 15 días tras la visita.

En cualquier caso, la coordinación de actividades empresariales siempre será planificada previamente, no se permitirá el acceso a aquellas personas y/o empresas que no hayan avisado a la dirección con al menos tres días de antelación y hayan puesto en marcha el procedimiento de visitas/coordinación de actividades empresariales.

### **C. Medidas preventivas en zonas comunes.**

Es necesario evitar que se produzca una concurrencia progresiva de personas en determinadas zonas comunes: zonas de recepción, baños y aseos, vestuarios, salas de reuniones, aulas de formación, salas de descanso y otras.

Los servicios de limpieza no concurrirán en estancias ocupadas.

Se extremarán las medidas de higiene y de distancia de seguridad en dichas estancias, reforzando las siguientes medidas:

#### **1. Organización y gestión de los recursos que garanticen las medidas de higiene personal**

- Todos los edificios dispondrán de al menos un punto: ATUREM COVID-19 descrito anteriormente.
- En todos los aseos disponible agua y jabón y papel desechable, para el secado de las manos.
- De forma progresiva el IVIA instalará sensores de presencia en aquellas de uso común que sea posible. Ej. Aseos
- En las entradas se dispondrá y garantizará los medios necesarios para asegurar al personal trabajador y a los usuarios, elementos de higiene personal como pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados.

#### **2. Organización y gestión de los recursos que garanticen las medidas de información al usuario**

- En todos los tableros carteles informativos se instalarán carteles sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia mínima de seguridad a mantener en todo el centro de trabajo, ubicados de manera estratégica y visibles para información de todo el personal que acceda al centro y su cumplimiento.

#### **3. Entrada de los edificios principales y atención al público**

- Todos aquellos edificios del IVIA con doble puerta establecerán puertas de entrada y salidas independientes como en el edificio principal de Moncada.

#### **4. Salas de reuniones:**

- Si no existe posibilidad de medios telemáticos y previa autorización de la dirección del IVIA, solo se podrán usar con carácter puntual, por un número de personas equivalentes al tercio de su aforo habitual, y respetando las normas de separación interpersonal de 2 metros.

#### **5. Aseos, baños y vestuarios**

- Se mantendrán las puertas abiertas en la medida de lo posible.
- Se evitará superar un tercio de su aforo y respetando las normas de separación interpersonal.
- La propuesta de turnos de trabajo presencial debe asegurar el uso escalonado de los vestuarios.
- Los vestuarios dispondrán de agua caliente, jabón, papel desechable y papelera con cierre.
- Se señalará la obligación de lavado de manos y se garantizará el uso de papel desechable.
- Se utilizará papel para cerrar grifos y la tapa de inodoro.
- Se cerrará la tapa del inodoro antes de tirar de la cadena
- Se depositarán los residuos en los contenedores
- Se evitará tocarse la cara, boca y ojos.
- Se forzará en la medida de lo posible la ventilación natural y artificial.
- Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección. Se registrarán dichas tareas: frecuencia, tipo, zonas, etc.
- Se evitará que los desagües y sumideros se queden secos agregando regularmente agua y lejía.

#### **6. Pasillos, escaleras, ascensores**

- En los ascensores se instalará carteles “usad de uno en uno, COVID-19”.
- Se fomentará el uso de las escaleras, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas.
- Si es posible, se señalarán escaleras de subida y escaleras de bajada.
- Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto: botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.

#### **7. Salas de descanso, comedores o similares**

- Siempre se mantendrán las puertas abiertas.
- Se aumentarán las zonas de descanso habilitando zonas controladas que cumplan condiciones higiénicas En terrazas, jardines o pinadas.
- El aforo permitido será aquel que permita la distancia interpersonal de dos metros, y en ningún caso superará un tercio del aforo existente antes de COVID-19.
- No se podrá acceder si se supera el aforo.
- En todas estas zonas se dispondrá de los medios necesarios: agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre.
- Se señalará en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
- Se recomienda que los sistemas de extracción de aire en los locales de descanso y similares estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor ventilación. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
- Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto.



## **8. Aulas de formación**

- El IVIA fomentará la formación on line, evitando la formación presencial, la asistencia a jornadas, congresos y actos.
- Quedarán suspendidas las actividades de formación en los salones de actos temporalmente hasta nueva orden expresa acordada por la comisión de seguimiento del plan de contingencia.

## **9. Zonas de almacén o archivos**

- Se mantendrá la puerta abierta, en la medida de lo posible.
- La entrega de material en el almacén del IVIA se hará de uno en uno, y desde la puerta exterior con el fin de evitar colas en sótano. Siempre con cita previa solicitada telefónicamente o por correo electrónico.
- Se dispondrá de los medios necesarios: agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre.
- Se señalará en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
- Se reforzarán las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto (carros de traslado de material).

## **10. Atención presencial**

- Se evitará en la medida de lo posible la atención presencial, priorizando los medios telemáticos o telefónicos.
- Se mantendrá la distancia de seguridad de 2 metros.
- En las zonas de atención presencial se reforzarán las tareas de limpieza de mostradores, mesas, mobiliario, mamparas y otras superficies de contacto.
- Se eliminarán los bolígrafos de uso común.

### **D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.**

#### **Puesto de trabajo con ubicación fija**

Todas las medidas anteriores se podrán adoptar simultáneamente si las condiciones de trabajo así lo requieren.

#### **1. Para garantizar las medidas de distancia de seguridad:**

- Se implementarán las medidas necesarias para garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- Se estudiará la reubicación de puestos de trabajo de espacios de trabajo abiertos a estancias o despachos no ocupados y que puedan garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad.
- El uso de equipos de protección individual (EPI) será obligatorio en aquellos puestos o tareas determinadas por esta comisión 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.

#### **2. Para garantizar las medidas de higiene individual**

- El IVIA proveerá al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, mantendrá un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución

hidroalcohólica y pañuelos desechables. En caso de detectar alguna carencia, el personal tendrá la obligación de comunicarlo al Técnico de Gestión de PRL.

- Se garantizará y reforzará medidas de higiene personal. Informando al personal trabajador de las medidas prioritarias de prevención y control de la infección, en cuanto a higiene de manos, etiqueta respiratoria, no tocarse cara, boca y ojos, uso de objetos compartidos y medidas de higienización a adoptar con dichos objetos, distancia de seguridad. Para ello se colocará cartelería recordatoria al respecto o bien se enviará telemáticamente información relacionada.
- El IVIA informará a todo el personal la disposición de las zonas de lavado de ropa existentes y señalará estas estancias con:



### 3. Para garantizar las medidas de higiene del lugar de trabajo:

- Se intensificarán las labores de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo. El departamento de contratación indicará a la empresa de limpieza mediante una instrucción de trabajo específica en la que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y las personas responsables de comprobación de las medidas. Dicha instrucción contemplará el qué hacer en los lugares de trabajo donde exista evidencia de un caso confirmado o contacto estrecho, incluyendo una política intensificada de limpieza y desinfección, haciendo especial hincapié a todas las superficies, equipos y zonas de contacto por las que pueda haber estado en contacto el personal trabajador considerado caso confirmado, posible o probable, y contacto estrecho.
- Se trasladará al personal la necesidad de mantener las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas, facilitando así las labores de limpieza.
- Se Mantendrán las puertas abiertas, en la medida de lo posible y se programará el encendido y apagado automático de luminarias, equipos de climatización y otros, con el fin de evitar el contacto físico de los diferentes dispositivos e interruptores o bien, se instalarán sensores de presencia.
- Se utilizarán estrategias de ventilación natural, principalmente durante los periodos de no ocupación del personal y en cada cambio de turno de trabajo.

### Puesto de trabajo con movilidad a otras dependencias

Una vez establecida la coordinación de actividades empresariales previa a las actuaciones esenciales presenciales que deba realizar el personal en otras dependencias ajenas o no a la Generalitat:

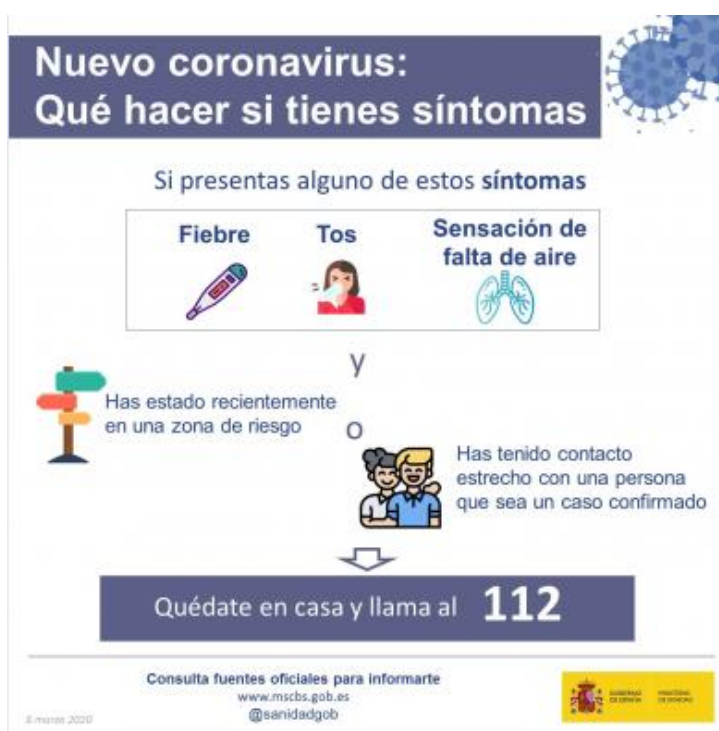
- Se garantizará la disposición los medios necesarios para asegurar al personal trabajador la disponibilidad de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y EPI necesarios que serán determinados por el SPRL en el SPRL\_DIPRL\_11 cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad durante las actuaciones realizadas.
- Se garantizará que el personal trabajador ha asimilado las medidas de prevención frente a la COVID-19. Informar al personal trabajador de las medidas prioritarias de prevención y control de la infección, en cuanto a: higiene de manos, etiqueta respiratoria, no tocarse cara, boca y ojos, uso de objetos compartidos y medidas de higienización a tomar con dichos objetos, traslados en misión y distancias de seguridad, principalmente.
- Estancia de personal IVIA en instalaciones de terceros:
  - o Se utilizará el procedimiento de solicitud de comisión de servicio vigente.
  - o En dicho documento la necesidad del desplazamiento y las medidas de protección para el personal propio.
  - o No se autorizará la estancia mientras la persona que vaya a realizar la comisión no reciba la autorización documental de la dirección (cualquier documento, incluido un email), directamente o a través de su superior.
  - o El personal que se desplace a instalaciones de otras entidades se informará de todas las medidas de seguridad adoptadas por el centro de trabajo que va a visitar y de cómo debe realizar dichas actuaciones. Si durante la realización del trabajo observa que las medidas y requisitos establecidos por las autoridades sanitarias no se están llevando a cabo, no permanecerá en las dependencias.
  - o La persona en comisión de servicio no se desplazará si no dispone de material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido.

#### **E. Medidas preventivas destinadas al personal con síntomas. Zona aislada.**

- Dependencias destinadas a aislamiento de personal con síntomas (zona aislada):
  - o En las instalaciones de Moncada: Sala de curas en edificio principal
  - o En las instalaciones de Segorbe: Sala Salón de Actos frente aseo.
  - o En las instalaciones de Sueca: Sala de reuniones.
- Las zonas aisladas dispondrán de agua corriente y jabón para garantizar la higiene personal de la persona que presente síntomas
- Se señalizará la puerta que deberá permanecer cerrada hasta la finalización del aislamiento:
- Señalización de prohibido el paso, no pasar y otra cartelería que se considere necesaria.
- En esta sala se dispondrá y garantizará los medios necesarios para asegurar al personal trabajador con síntomas que tenga disponibles pañuelos de papel desechables, gel hidroalcohólico, agua y mascarilla quirúrgica.
- En el caso que la estancia no disponga de aseos o sea preciso que el paciente haga uso de las zonas comunes, el desplazamiento se realizará con mascarilla quirúrgica y lavado de manos antes y después de salir de la estancia. El aseo común utilizado deberá ser limpiado con lejía doméstica tras cada uso que se realice.
- Todos los residuos generados en el interior de la zona aislada se colocarán en una bolsa (bolsa 1), que deberá cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por cualquier persona acompañante y se cerrará

adecuadamente antes de salir de la misma. La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo de fracción resto.

- Limpieza y desinfección de la estancia aislada siguiendo la instrucción establecida para posibles casos.
- Ventilación natural una vez finalice el aislamiento en la estancia. No deben existir corrientes forzadas por aire provenientes de sistemas de calor o refrigeración. Las zonas comunes también deberán mantenerse ventiladas.
- La estancia dispondrá de al menos dos mascarillas por si el usuario va acompañado debido a su indisposición.
- La puerta será señalizada con el cartel siguiente.



- Junto al cartel se indicará el teléfono de asistencia habilitado por la Generalitat Valenciana: 900300555
- La persona con síntomas avisará ante el primer indicio a su responsable superior en el momento de la aparición de síntomas, quien:
  - o designará a una persona acompañante
  - o lo comunicará inmediatamente a dirección y al Técnico de Gestión de PRL
  - o elaborará una lista de las personas que han estado ese día en contacto con la persona afectada
- La persona acompañante utilizará protección respiratoria, ocular y guantes y la acompañará a la persona afectada a la zona aislada.
- La persona afectada llamará al teléfono de asistencia anterior. Si se encuentra indispuesta, lo hará la persona acompañante o la persona responsable superior.
- Se seguirán estrictamente las medidas indicadas por los especialistas.
- En cuanto la persona con síntomas sea evacuada, la dirección del Instituto avisará al servicio de limpieza con el fin se limpie las estancias donde haya trabajado la persona con síntomas y la zona aislada.

- La dirección del Instituto recabará de la persona responsable superior de la afectada la información sobre posibles contactos con personal externo en las últimas dos semanas y lo comunicará a las entidades de origen de dicho personal.

#### **F. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo.**

- La información y la formación son fundamentales para poder implantar medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador del centro de trabajo en una circunstancia tan particular como la actual. Por lo tanto:
- El IVIA garantizará y recomendará, que todo el personal que trabaja en el centro y aquellos que puedan acceder, de manera puntual o continua, cuenta con la formación e información específica. Esta información se trasladará utilizando recordatorios telemáticos programados.
- Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene y prevención.
- El IVIA fomentará y asegurará que el personal trabajador reciba y asimile la formación e información suministrada a través del SPRL y de los órganos formadores.
- Se reforzará la información de la cartelería con emails informativos al personal y atención de dudas mediante consulta directa.

#### **5.5. PLANIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA**

- Cada Centro dispondrá del modelo para la planificación de las medidas a tomar para la prevención de la COVID-19 que se anexa.
- Cuando la planificación de la actividad preventiva haya sido aprobada y valorada, se enviará a las personas responsables de área y de nivel N3 y N4 para desarrollar correctamente las actividades preventivas.
- Como mínimo quincenalmente, el Comité de Seguridad y Salud efectuará un balance del grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas remitiéndolo a la correspondiente Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.

#### **Seguimiento del plan y medidas adicionales**

- El Comité de Seguridad y Salud con la Dirección, Gerencia y la unidad de gestión de la P.R.L se reunirán al menos quincenalmente.
- El departamento de contratación propondrá que la tarea de limpieza del IVIA desarrolle sus tareas antes o después de los turnos de trabajo o del horario de atención al público o, en aquellos turnos con menor presencia de personal. Se informará a dicha empresa del Plan de contingencia del IVIA.

6. ANEXOS

**ANEXO 1. MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR  
PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19 POR CENTRO**

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19	
ORGANISMO	IVIA. Conselleria d'Agricultura, Desenvolupament Rural, Emergència Climàtica i Transició Ecològica

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PARA LA: (REORDENACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD EN IVIA				
Orden	Tareas / Actividades	Escenario (1,2,3)	Codificación medida	Descripción de la/s medida/s a implantar
1	Administrativas	3	1,2,4,5,7,8,9,10,11,12,14	Todas y cada una de las medidas preventivas codificadas en la presente tabla para la puesta en marcha de la actividad han sido descritas en el Punto 5.4 del presente plan de contingencia así como las referidas a la planificación de la actuación preventiva y gestión de la mejora continua que se describen en el punto 5.5
2	Laboratorio	3	1,2,4,5,7,8,9,10,11,12,14	
3	Aseos	3	1,2,4,5,7,8,9,10,11,12,14	
4	Comedor	3	1,2,4,5,7,8,9,10,11,12,14	
5	Invernadero	3	1,2,4,5,7,8,10,11,12,14	
6	Malla	3	1,2,4,7,8,10,11,12,14	
7	Granja	3	1,2,4,5,7,8,9,10,11,12,14	
8	Almacén	3	1,2,4,5,7,8,9,10,11,12,14	
9	Parcelas experimentales de campo	3	1,2,10,11,13,14	
10	Mantenimiento	3	1,2,4,5,6,9,10,11,12,13,14,15	

Listado de medidas:

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 II. PROCESO DE INCORPORACIÓN POR FASES

Previsión a fecha de 15/05/20 del proceso de incorporación del IVIA . 1ª Fase.

	NÚMERO de personas	% Respecto al total personal
<b>GLOBAL IVIA</b>		
TOTAL PERSONAL PROPIO	218	100%
TOTAL BAJAS (No COVID 19)	5	2%
TOTAL SENSIBLES	50	23%
TOTAL TRABAJANDO	179	82%
TOTAL TURNOS	123	56%
TOTAL PRESENCIAL	56	26%
<b>MONCADA</b>		
TOTAL PERSONAL PROPIO	201	
TOTAL BAJAS (No COVID 19)	4	2%
TOTAL SENSIBLES	47	23%
TOTAL TRABAJANDO	165	82%
TOTAL TURNOS	112	56%
TOTAL PRESENCIAL	53	26%
<b>SEGORBE</b>		
TOTAL PERSONAL PROPIO	9	
TOTAL BAJAS (No COVID 19)	1	
TOTAL SENSIBLES	1	11%
TOTAL TRABAJANDO	8	89%
TOTAL TURNOS	6	67%
TOTAL PRESENCIAL	2	22%
<b>SUECA</b>		
TOTAL PERSONAL PROPIO	8	
TOTAL BAJAS (No COVID 19)	0	
TOTAL SENSIBLES	2	25%
TOTAL TRABAJANDO	6	75%
TOTAL TURNOS	5	63%
TOTAL PRESENCIAL	1	13%

TOTAL PERSONAL PROPIO: Personas en plantilla más personal contratado en cualquier modalidad más becarios.

TOTAL BAJAS (No COVID 19): Personas a las que se les ha reconocido una IT.

TOTAL SENSIBLES: Personas que han declarado ser sensibles. Se ha proporcionado sus datos al INVASSAT para que dictaminen.

TOTAL TRABAJANDO: Personas con trabajo asignado.

TOTAL TURNOS: Personas que realizan trabajo no presencial y lo combinan con asistencias presenciales puntuales. En el fichero de turnos aparecen las previsiones de trabajo presencial para la semana (días y horas).

TOTAL PRESENCIAL: Personas que realizan exclusivamente trabajo presencial.