

**PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD DURANTE LA COVID 19**  
**CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA**

**-SERVICIOS CENTRALES Y CENTROS DEPENDIENTES-**

03 de junio de 2020

*Este documento será actualizado en función de la evolución de la pandemia, la fase de desescalada y las recomendaciones del Ministerio de Sanidad*



## ÍNDICE

1. Servicios centrales – Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.....	pág. 04
2. Escuela Valenciana de Estudios de la Salud.....	pág. 13
3. Dirección territorial de Alicante.....	pág. 23
4. Dirección territorial de Castellón.....	pág. 32
5. Dirección territorial de Valencia.....	pág. 41

## **1. SERVICIOS CENTRALES CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA.** Edificios: Micer Mascó 31-33 y Rodríguez Fornos, 4

### **1.- OBJETO**

Planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, garantizando la seguridad y protección de la salud del personal y la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Este Plan se elabora de acuerdo con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (INVASSAT).

Este plan ha sido presentado en fecha 15 de mayo de 2020 ante el Comité de Seguridad y Salud, y se han recogido las sugerencias que en dicha sesión se han planteado, así como tenido en cuenta posteriores alegaciones.

### **2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO**

**Conselleria/Unidad Administrativa:** Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

**Centro de trabajo:** Sede de la Conselleria: Servicios Centrales

**Dirección física:** Micer Mascó 31-33. 46010 Valencia

**Provincia:** Valencia

### **3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME**

Carmen Lopez Delgado. Directora General de Recursos Humanos: [dgrhsan@gva.es](mailto:dgrhsan@gva.es)

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

**Responsable y suplente de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:** Guillermo Aranda Pardo. Subdirector General de Administración de Personal y Salud Laboral. Dirección General de Recursos Humanos y Encarna Santolaria Bartolomé. Jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

**Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos protección:** Carolina Conesa Solaz. Subdirectora General de Infraestructuras, Aprovisionamiento y Contratación. Subsecretaria y Amparo Fuertes Vidal

**Responsable y suplente de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales.** Carmen López Delgado, Directora General de Recursos Humanos y Guillermo Aranda Pardo. Subdirector General de Administración de Personal y Salud Laboral. Dirección General de Recursos Humanos.

**Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas, de higiene y limpieza:**  
María Luisa Sáez Tejerina, Secretaria General Administrativa y Enrique García de Fenech. Servicio de Coordinación y Soporte Técnico. Secretaria General Administrativa

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

Guillermo Aranda Pardo. Subdirector General de Administración de Personal y Salud Laboral. Dirección General de Recursos Humanos

Encarna Santolaria Bartolomé. Jefa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

María Luisa Sáez Tejerina. Secretaria General Administrativa.

Enrique García de Fenech. Servicio de Coordinación y Soporte Técnico. Secretaria General Administrativa

#### **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**

Jorge Rodrigo Sánchez: rodrigo\_jor@gva.es; 963424495

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

Áreas:

- Gabinete persona titular de la Conselleria
- Secretaria Autonómica de Salud Pública y del sistema Sanitario Público
- Secretaría de Eficiencia y Tecnología Sanitaria
- Subsecretaría
- Dirección General de Asistencia Sanitaria
- Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios
- Dirección General de Régimen Económico e Infraestructuras
- Dirección General de Investigación y Alta Inspección Sanitaria
- Dirección General de Planificación, Eficiencia Tecnológica y Atención al Paciente
- Dirección General de Recursos Humanos

Puestos de trabajo:

- Subalterno
- Gestión / Administración / Análisis
- Mantenimiento

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

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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

<b>ESCENARIO 1</b>	<b>ESCENARIO 2</b>	<b>ESCENARIO 3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Personal subalterno y de gestión/administración/análisis que realiza tareas de atención directa al público, sin medidas de protección colectiva (ej. mamparas) ni distancia mínima de 2 metros.  Personal de mantenimiento	Personal subalterno y de gestión/administración/análisis sin atención directa al público o con atención directa al público en puestos con mampara y/o guardando una distancia mínima de 2 metros.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo 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.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Descripción de la/s medida/s a implantar	Tipo de medida (codificación)
1	Traslado al centro de trabajo RRHH	3	Recomendaciones sobre transporte	Formación/información
2	Accesos al centro de trabajo SGA-SECOA-Asuntos Generales	2-3	Edificio Micer Mascó: entrada por puerta principal y salida por puerta de emergencia junto a entrada a garaje. Señalización.	Distanciamiento
			Edificio Rodríguez Fornos: entrada y salida por puerta de calle Rodríguez Fornos.	Señalización
			Se mantendrá la distancia física entre personas (idealmente 2 metros, mínimo 1 metro).	Organizativa
			Señalizar en calle distancias de seguridad para la cola frente a la puerta principal de edificio Micer Mascó	Señalización
			Acceso del público para el arco de seguridad y para el Registro de 1 en 1, según indicaciones del vigilante, para guardar distancia de seguridad	Distanciamiento
3	Ascensores SGA-SECOA-Asuntos Generales	2-3	Limitación del aforo de ascensores a 1 persona (en Micer Mascó 2 personas si se asegura distancia mínima de seguridad)  Minimizar el contacto con superficies de uso común	Limitación de aforo
4	Escaleras SGA-SECOA-Asuntos Generales	2-3	Edificio Micer Mascó: subida y bajada por escaleras diferentes. Señalización en cada planta del sentido de circulación en las escaleras  Edificio Rodríguez Fornos: subida y bajada por escaleras principales. Recomendar el uso de mascarilla durante el tránsito por las escaleras y señalarlo  En caso de posible cruce de personas, esperar en rellano / descansos de escaleras para maximizar distancia entre personas  Minimizar el contacto con superficies de uso común (barandillas,...)	Distanciamiento  Señalización

<b>5</b>	Pasillos/zonas comunes CADA CENTRO SUPERIOR Y DIRECTIVO	<b>2-3</b>	<p>Guardar distancias de seguridad entre personas (2 metros, mínimo 1 metro), o uso de mascarilla si no es posible guardar esta distancia</p> <p>Circular por la parte derecha en el sentido de dirección</p>	Distanciamiento
<b>6</b>	Salas de reuniones / prensa / salón de actos CADA CENTRO SUPERIOR Y DIRECTIVO	<b>2-3</b>	<p>Se potenciarán las reuniones no presenciales</p> <p>Limitación de las convocatorias a las personas estrictamente necesarias</p> <p>El aforo de la sala se limitará para poder garantizar las distancias de seguridad</p> <p>El aforo del salón de actos se limitará al 50% como máximo</p> <p>Se mantendrán las puertas de entrada y salida abiertas. Siempre que sea posible, establecer y señalizar un circuito de entrada y salida</p> <p>Se dotará a las salas de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y papeleras con tapa y pedal</p> <p>Limpieza y ventilación de la sala tras reunión</p>	<p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Limpieza</p> <p>Ventilación</p>
<b>7</b>	Fuentes de agua	<b>3</b>	Cierre del suministro de agua en las fuentes interiores	Organizativa
<b>8</b>	Registro general de entrada SGA-SECOA-Asuntos Generales	<b>2</b>	<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalar mamparas portátiles traslúcidas o transparentes en puestos de atención al público. Se marcará con bandas en el suelo</p> <p>Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad apropiada en cada fase de la pandemia</p> <p>Colas: la espera se realizará fuera del recinto del Registro de entrada, manteniendo la</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Señalización</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p>



			<p>distancia de seguridad (idealmente 2 metros, mínimo 1 metro). Señalizar en el suelo. Una vez sobrepasado el aforo de personas en la cola dentro del edificio, la espera se realizará en la calle y atenderán a las indicaciones del vigilante</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas para ello)</p> <p>Dotar con papeleras con tapa y pedal</p>	<p>Señalización</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p>
<b>9</b>	Otras zonas de atención al público SI LAS HUBIERE, CADA CENTRO SUPERIOR Y DIRECTIVO	<b>2-3</b>	<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalar mamparas portátiles traslúcidas o transparentes en puestos de atención al público.</p> <p>Mantenimiento de distancia de seguridad en posibles colas. Señalizar</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas)</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p> <p>Higiene personal</p>
<b>10</b>	Cafetería  (Según fase de desconfinamiento) LA EMPRESA	<b>2</b>	<p>Establecer una puerta de entrada y otra puerta de salida a la cafetería. Señalizar</p> <p>Poner dispensador de gel hidroalcohólico en entrada y salida de la cafetería, junto con cartelería sobre lavado de manos</p> <p>Dotar con papeleras con tapa y pedal</p> <p>Limitar aforo al máximo permitido según autoridad sanitaria. Reordenar mesas con el fin de cumplir con una densidad máxima de 4 personas por cada 10 m<sup>2</sup>. Disposición de</p>	<p>Limitación de aforo</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Distanciamiento</p>

			<p>mesas de modo que las distancias entre el respaldo de silla a silla, de una mesa a otra sea superior a 1 metro.</p> <p>Reforzar limpieza y desinfección de superficies</p> <p>Durante la actividad, se deberá atender a las instrucciones de la autoridad sanitaria para su sector</p>	Limpieza
11	Todo el centro de trabajo SGA-SECOA- Asuntos Generales	2-3	Refuerzo de la limpieza del centro, tanto zonas comunes (botoneras de ascensores, manivelas de puertas, interruptores de luz, barandillas,...) como de los puestos de trabajo	Limpieza
			Refuerzo de la limpieza de filtros de aire cada 3 meses y aumento del nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire	Ventilación
			Colocación de carteles informativos sobre medidas higiénicas y preventivas básicas	Señalización
			Limpieza entre turnos de los puestos de trabajo	Limpieza
			Ventilación natural de las salas. Se dará indicaciones al personal para aumentar la ventilación de los espacios de trabajo	Ventilación
12	Baños SGA-SECOA- Asuntos Generales	2	<p>Reforzar limpieza (griferías, pulsadores, manivelas,...)</p> <p>Instalar carteles uso correcto de manos</p>	Limpieza Organizativa Formación/información
13	Todos los puestos de trabajo RECURSOS HUMANOS	2-3	Se establecen turnos de trabajo (mañana, tardes)	Redistribución de turnos
			Se revisará la organización de los puestos de trabajo, de manera que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalación de mamparas portátiles transparentes o traslúcidas	Organizativa

	CONTRATACIONES		Se pondrán a disposición de todo el personal mascarillas en caso de necesidad. Su uso será obligatorio en aquellas situaciones en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad	Mascarilla higiénica
			Poner dispensador de gel hidroalcohólico próximo a zonas/ material de uso común (ej fotocopiadoras)	Higiene personal
			Se remitirá una nota informativa a todo el personal con las medidas adoptadas. Se pondrá el Plan de contingencia a disposición de todo el personal	Formación /información
			Se proporcionará información sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas, mantenimiento de distancias y medidas higiénicas básicas, incluyendo la necesidad de mantener el puesto de trabajo recogido al final de la jornada para facilitar la limpieza	Formación /información
			Formación. Se organizarán sesiones formativas para todo el personal sobre los riesgos y las medidas preventivas e higiénicas a adoptar	Formación /información
14	Personal de mantenimiento	2	En caso de realización de actividades de saneamiento con riesgo de exposición a agentes biológicos, atender a las medidas indicadas en la evaluación de riesgos.	Organizativa
15	Empresas externas	3	A efectos de coordinación, deberá aplicarse el correspondiente procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Coordinación de actividades empresariales
16	Comunicación de Incidencias	3	Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus.  Si los síntomas aparecen en su domicilio, el personal empleado público, se pondrá en contacto con el teléfono 900 300 555 y no acudirá al centro de trabajo.  Asimismo deberá comunicar a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.	

		<p>Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.</p> <p>Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 300 555 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.</p> <p>Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se seguirán las medidas higiénicas determinadas por el INVASSAT de las zonas con las que el funcionario o funcionaria estuvo en contacto.</p> <p>Respecto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fijen las autoridades sanitarias una vez contactadas en el teléfono 900 300 555.</p> <p>En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 300 555 y cumpla las pautas indicadas.</p>	
--	--	---	--

## 2. ESCUELA VALENCIANA DE ESTUDIOS DE LA SALUD (EVES)

### 1.- OBJETO

Planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, garantizando la seguridad y protección de la salud del personal y la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Este Plan se elabora de acuerdo con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (INVASSAT).

Este plan ha sido presentado en fecha 15 de mayo de 2020 ante el Comité de Seguridad y Salud, y se han recogido las sugerencias que en dicha sesión se han planteado.

### 2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

**Conselleria/Unidad Administrativa:** Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

**Centro de trabajo:** Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES)

**Dirección física:** Juan de Garay 21. 40017 Valencia

**Provincia:** Valencia

### 3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Gustavo Zaragoza Pascual. Subdirector General de la EVES: zaragoza\_gus@gva.es

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

**Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:** Gustavo Zaragoza Pascual, Subdirector General de la EVES

**Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos protección:** Subsecretaria recursos materiales

**Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:** Subdirector General de la EVES

**Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:** Subdirector General de la EVES

**Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19:** Subdirector General de la EVES

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

Gustavo Zaragoza Pascual: zaragoza\_gus@gva.es

Carmina Ponce Garcia: ponce\_car@gva.es

Ángela Torres Gracia: torres\_anggra@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**

Jorge Rodrigo Sánchez: rodrigo\_jor@gva.es. 963424495

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

Áreas:

- Dirección
- Servicio de Gestión
- Servicio de Docencia
- Unidad Docente de Matronas
- Unidad Docente de Salud Laboral
- Biblioteca
- Recepción
- Registro

Puestos de trabajo:

- Subalterno
- Gestión / Administración

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

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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

<b>ESCENARIO 1</b>	<b>ESCENARIO 2</b>	<b>ESCENARIO 3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Personal subalterno y de gestión/administración que realiza tareas de atención directa al público, sin medidas de protección colectiva (ej. mamparas) ni distancia mínima de 2 metros.	Personal subalterno y de gestión/administración sin atención directa al público o con atención directa al público en puestos con mampara y/o guardando una distancia mínima de 2 metros.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo 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.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Descripción de la/s medida/s a implantar	Tipo de medida (codificación)
1	Traslado al centro de trabajo	3	Recomendaciones sobre transporte	Información. Obligación de llevar mascarilla en medios de transporte público
2	Accesos al centro de trabajo	2	Edificio Juan de Garay: entrada y salida por puerta principal. Señalización.  Las puertas se mantendrán abiertas en las franjas horarias de entrada y salida del personal.  Se mantendrá la distancia física entre personas (mínima ideal 2 metros, mínima 1 metro).  Señalizar en calle distancias de seguridad para la cola frente a la puerta principal de edificio  Acceso del público para el Registro y Recepción de 1 en 1, según indicaciones, para guardar distancia física	Distanciamiento social  Organizativas  Señalización  Señalización  Distanciamiento
3	Ascensores	2-3	Limitación del aforo de ascensores a 1 persona  Minimizar el contacto con superficies de uso común interponiendo objetos	Limitación de aforo
4	Escaleras	2-3	Subida y bajada por escalera. Señalización en cada planta del sentido de circulación por las mismas.  Establecer el uso obligatorio de mascarilla durante el tránsito por las escaleras y señalarlo, cuando no sea posible guardar la distancia de	Señalización  Distanciamiento



			<p>seguridad.</p> <p>En caso de posible cruce de personas, esperar en rellano.</p> <p>Minimizar el contacto con superficies de uso común (barandillas,...).</p>	
5	Pasillos/zonas comunes	2-3	<p>Guardar distancias de seguridad entre personas (2 metros, mínimo 1 metro), o uso de mascarilla si no es posible guardar esta distancia.</p> <p>Circular por la parte derecha en el sentido de la dirección.</p>	Distanciamiento
6	Salas de reuniones, Aulas y Salón de Actos	2-3	<p>Se potenciarán las reuniones no presenciales.</p> <p>La formación se priorizará en modalidad en línea.</p> <p>Limitación de las convocatorias a las personas estrictamente necesarias</p> <p>Aforo limitado, como máximo al 50%, y siempre respetando la distancia de seguridad (2 metros y como mínimo 1 metro)</p> <p>Se mantendrán las puertas de entrada y salida abiertas.</p> <p>Limpieza de la sala tras cada reunión incidiendo en zonas de contacto compartidas (manillas puertas, asientos, mesas...)</p> <p>Se dotará a las salas de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y papeleras con tapa y pedal</p> <p>Ventilar antes y después de cada reunión, al menos durante 10 minutos</p>	<p>Organizativas</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Limpieza</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Ventilación</p>
7	Biblioteca	2-3	<p>Aforo limitado, como máximo al 50%, y siempre respetando la distancia de seguridad (2 metros y como mínimo 1 metro)</p> <p>En caso de no poder garantizar la distancia de seguridad, uso de mascarilla</p> <p>Limpieza de la sala frecuente incidiendo en zonas de contacto</p>	<p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p> <p>Mascarilla higiénica</p>

			<p>compartidas (manillas puertas, asientos, mesas, sillas, ordenadores, ratones...)</p> <p>Se dotará a las salas de gel hidroalcohólico y papeleras con tapa y pedal</p> <p>Ventilar varias veces durante un mínimo de 10 minutos</p> <p>Colocación de carteles informativos sobre medidas higiénicas y preventivas básicas.</p>	<p>Limpieza</p> <p>Higiene</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Ventilación</p> <p>Señalización</p>
<b>8</b>	Fuentes de agua	<b>3</b>	Cierre del suministro de agua en las fuentes interiores	Organizativa
<b>9</b>	Todo el centro de trabajo	<b>2</b>	<p>Refuerzo de la limpieza del centro, tanto zonas comunes (botoneras de ascensores, manivelas de puertas, baños, grifería, botoneras en dispensadores de agua, interruptores de luz,...) como de los puestos de trabajo, insistiendo en teclados, ratones, teléfonos, sobre todo si son de uso compartido</p> <p>Limpieza entre turnos de trabajo</p> <p>Ventilación natural, siempre que sea posible, y especialmente en los cambios de turno, al menos durante 10 minutos.</p> <p>Refuerzo de la limpieza de filtros de aire que deberán cambiarse cada tres meses, aumento del nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire</p> <p>Colocación de carteles informativos sobre medidas higiénicas y preventivas básicas.</p>	<p>Limpieza</p> <p>Ventilación</p> <p>Filtros</p> <p>Información</p> <p>Señalización</p>
<b>10</b>	Baños	<b>2</b>	Reforzar la limpieza (grifos, pulsadores, manivelas ...)	<p>Limpieza</p> <p>Organizativa</p>

11	Puestos de trabajo de atención al público (Recepción)	2-3	<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Cuando no fuera posible, instalación de mamparas.</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico.</p>	<p>Barreras Físicas</p> <p>Higiene</p>
12	Otras zonas de atención al público	2-3	<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Cuando no fuera posible, instalación de mamparas.</p> <p>Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (establecer turnos para personal y aforo máximo de personas para público)</p> <p>Mantenimiento de distancia de seguridad en espera: aforo máximo de 2 personas en cola en pasillo, señalizado en suelo.</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas)</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Limitar aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p> <p>Higiene personal</p>

13	Registro general de entrada		<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Cuando no fuera posible, instalación de mamparas.</p> <p>Marcar distancias con bandas en el suelo.</p> <p>Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (máximo 2 trabajadores y 2 personas del público)</p> <p>Colas: la espera se realizará fuera del recinto del Registro de entrada, manteniendo la distancia de seguridad (2 metros y mínimo 1 metro). Señalizar en el suelo. Cuando se haya superado el aforo en la cola dentro del edificio, la espera se realizará en la calle y se esperarán las indicaciones del personal.</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad.</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas para ello)</p> <p>Dotar de papeleras con tapa y pedal</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Señalización</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p> <p>Información</p> <p>Señalización</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p>
----	-----------------------------	--	--	---

14	Todos los puestos de trabajo	2-3	<p>Establecimiento de turnos de trabajo (mañanas/tardes)</p> <p>Se revisará la organización de los puestos de trabajo, de manera que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad</p> <p>Se pondrán a disposición de todo el personal mascarillas en caso de necesidad. Su uso será obligatorio en aquellas situaciones en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad.</p> <p>Proporcionar gel hidroalcohólico en zonas comunes y de uso de material compartido (impresoras, fotocopiadoras,...)</p>	<p>Redistribución de turnos</p> <p>Organizativa</p> <p>Mascarilla higiénica</p> <p>Higiene</p>
			<p>Se remitirá una nota informativa a todo el personal con las medidas adoptadas y se pondrá a su disposición el plan de contingencia</p> <p>Se proporcionará información sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas, mantenimiento de distancias y medidas higiénicas básicas, incluyendo la necesidad de mantener el puesto de trabajo recogido al final de la jornada para facilitar la limpieza</p>	<p>Formación/información</p>
15	Empresas externas	3	<p>A efectos de coordinación deberá aplicarse el correspondiente procedimiento de coordinación de actividades empresariales.</p>	<p>Coordinación de actividades empresariales</p>

14	Comunicación de Incidencias	3	<p>Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus. Si los síntomas aparecen en su domicilio, el personal empleado público se pondrá en contacto con el teléfono 900 300 555 y no acudirá al centro de trabajo. Asimismo deberá comunicar a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.</p> <p>Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.</p> <p>Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 300 555 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.</p> <p>Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se seguirán las medidas higiénicas determinadas por el INVASSAT de las zonas con las que el funcionario o funcionaria estuvo en contacto.</p> <p>Respecto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fijen las autoridades sanitarias una vez contactadas en el teléfono 900 300 555.</p> <p>En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 300 555 y cumpla las pautas indicadas.</p>	
----	-----------------------------	---	--	--

### 3. DIRECCIÓN TERRITORIAL DE ALICANTE

#### 1.- OBJETO

Planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, garantizando la seguridad y protección de la salud del personal y la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Este Plan se elabora de acuerdo con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (INVASSAT).

Este plan ha sido presentado en fecha 15 de mayo de 2020 ante el Comité de Seguridad y Salud, y se han recogido las sugerencias que en dicha sesión se han planteado.

#### 2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

**Conselleria/Unidad Administrativa:** Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

**Centro de trabajo:** Dirección Territorial de Alicante

**Dirección física:** c/ Gerona, 26. 03001 Alicante

**Provincia:** Alicante

#### 3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Directora Territorial de ALICANTE. Encarnación Llinares Cuesta: [llinares\\_enccue@gva.es](mailto:llinares_enccue@gva.es)

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

**Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:**

Secretario Territorial de ALICANTE. Fernando Valenzuela Gamborino; [valenzuela\\_fer@gva.es](mailto:valenzuela_fer@gva.es)

**Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos protección:**

Secretario Territorial de ALICANTE. Fernando Valenzuela Gamborino; [valenzuela\\_fer@gva.es](mailto:valenzuela_fer@gva.es)

**Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:**

Directora Territorial de ALICANTE. Encarnación Llinares Cuesta; [llinares\\_enccue@gva.es](mailto:llinares_enccue@gva.es)

**Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:**

Secretario Territorial de ALICANTE. Fernando Valenzuela Gamborino; [valenzuela\\_fer@gva.es](mailto:valenzuela_fer@gva.es)

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

Directora Territorial de ALICANTE. Encarnación Llinares Cuesta; [llinares\\_enccue@gva.es](mailto:llinares_enccue@gva.es)

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

Directora Territorial de ALICANTE. Encarnación Llinares Cuesta. llinares\_enccue@gva.es

Secretario Territorial de ALICANTE. Fernando Valenzuela Gamborino. valenzuela\_fer@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**

Alberto Ortega Galacho: ortega\_juagal@gva.es. 966902462

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

Áreas:

- |  |  |
|--|--|
| - Dirección                            | - Unidad de reclamaciones previas      |
| - Secretaria                           | - Sección de Sanciones y Recursos      |
| - Sección de Personal                  | - Departamento de Informática          |
| - Sección de Retribuciones             | - Sección de Gestión Económica         |
| - Sección Registro y Asuntos Generales | - Sección de Inspección y Ordenación   |
| - Sección Coordinación Asistencial     | - Sección de Gestión Administrativa    |
| - Centralita/información público       | - Personal Estatutario/Bolsa de empleo |
| - Sección Territorial de Inspección    | - Inspección de Farmacia               |

Puestos de trabajo:

- Subalterno
- Gestión / Administración
- Cuerpo de Inspección
- Inspección y Ordenación

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

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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



<b>ESCENARIO 1</b>	<b>ESCENARIO 2</b>	<b>ESCENARIO 3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Personal subalterno y de gestión/administración que realiza tareas de atención directa al público, sin medidas de protección colectiva (ej. mamparas) ni distancia mínima de 2 metros.	Personal subalterno y de gestión/administración sin atención directa al público o con atención directa al público en puestos con mampara y/o guardando una distancia mínima de 2 metros.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo 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.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Descripción de la/s medida/s a implantar	Tipo de medida (codificación)
1	Traslado al centro de trabajo	3	Recomendaciones sobre transporte	Información. Obligación de llevar mascarilla en medios de transporte público
2	Accesos al centro de trabajo	2	Edificio calle Gerona 26; entrada y salida por puerta principal. Señalización.  Las puertas se mantendrán abiertas en las franjas horarias de entrada y salida del personal.  Se mantendrá la distancia física entre personas mínima ideal 2 metros, mínima 1 metro.)	Distanciamiento social  Organizativas  Señalización
			Señalizar en calle distancias de seguridad para la cola frente a la puerta principal de edificio	Señalización
			Acceso del público para el Registro y Recepción de 1 en 1, según indicaciones, para guardar distancia física	Señalización Distanciamiento
3	Ascensores	2-3	Limitación del aforo de ascensores a 1 persona  Minimizar el contacto con superficies de uso común interponiendo objetos	Limitación de aforo
4	Escaleras	2-3	Subida y bajada por escalera. Señalización en cada planta del sentido de circulación por las mismas.  Establecer el uso obligatorio el uso de mascarilla durante el tránsito por las escaleras y señalarlo, cuando no es posible guardar la distancia de seguridad.	Señalización  Distanciamiento

			<p>En caso de posible cruce de personas, esperar en rellano.</p> <p>Minimizar el contacto con superficies de uso común (barandillas,...).</p>	
5	Pasillos/zonas comunes	2-3	<p>Guardar distancias de seguridad entre personas (2 metros, mínimo 1 metro), o uso de mascarilla si no es posible guardar esta distancia.</p> <p>Circular por la parte derecha en el sentido de dirección.</p>	Distanciamiento
6	Salas de reuniones, Aulas y Salón de Actos	2-3	<p>Se potenciarán las reuniones no presenciales.</p> <p>La formación se priorizará en modalidad en línea.</p> <p>Limitación de las convocatorias a las personas estrictamente necesarias.</p> <p>Se mantendrán las puertas de entrada y salida abiertas.</p> <p>El aforo de la sala se limitará, como mínimo al 50%, de modo que garantice la distancia de seguridad.</p> <p>Se dotará a las salas de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y papeleras con tapa y pedal.</p> <p>Limpieza y ventilación de la sala tras reunión.</p>	<p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Limpieza</p> <p>Ventilación</p>
7	Fuentes de agua	3	Cierre del suministro de agua en las fuentes interiores	Organizativa
8	Todo el centro de trabajo	2	<p>Refuerzo de la limpieza del centro, tanto zonas comunes (botoneras de ascensores, manivelas de puertas, baños, grifería, botoneras en dispensadores de agua, interruptores de luz,...) como de los puestos de trabajo, insistiendo en teclados, ratones, teléfonos, sobre todo si son de uso compartido</p> <p>Limpieza entre turnos</p>	Limpieza

			<p>Ventilación natural, siempre que sea posible, y especialmente en los cambios de turno, al menos durante 10 minutos.</p> <p>Refuerzo de la limpieza de filtros de aire que deberán cambiarse cada tres meses, aumento del nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire</p>	<p>Ventilación</p> <p>Filtros</p>
			Colocación de carteles informativos sobre medidas higiénicas y preventivas básicas.	Información Señalización
9	Baños	2	Reforzar la limpieza (grifos, pulsadores, manivelas ...)	<p>Limpieza</p> <p>Organizativa</p>
10	Puestos de trabajo de atención al público (Recepción)	2-3	Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalar mamparas portátiles traslúcidas o transparentes en puestos de atención al público.	Barreras Físicas
11	Otras zonas de atención al público	2-3	Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalar mamparas portátiles traslúcidas o transparentes en puestos de atención al público.	Barreras físicas
			Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (establecer turnos para personal y aforo máximo de personas para público)	Limitar aforo
			Mantenimiento de distancia de seguridad en espera: aforo máximo de 2 personas en cola en pasillo, señalizado en suelo.	Distanciamiento Señalización
			Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad	Señalización
			Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si	Higiene personal

			la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas)	
12	Empresas externas	3	A efectos de coordinación deberá aplicarse el correspondiente procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Coordinación de actividades empresariales
13	Registro general de entrada		<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalar mamparas portátiles traslúcidas o transparentes en puestos de atención al público.</p> <p>Marcar con bandas en el suelo.</p> <p>Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (máximo 2 trabajadores y 2 personas del público)</p> <p>Colas: la espera se realizará fuera del recinto del Registro de entrada, manteniendo la distancia de seguridad (2 metros y mínimo 1 metro). Señalizar en el suelo. Cuando se haya superado el aforo en la cola dentro del edificio, la espera se realizará en la calle y se esperarán las indicaciones del personal.</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad.</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas para ello)</p> <p>Dotar de papeleras con tapa y pedal</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Señalización</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento Señalización</p> <p>Información Señalización</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p>

14	Todos los puestos de trabajo	2-3	Establecimiento de turnos de trabajo (mañanas/tardes)	Redistribución de turnos
			Se revisará la organización de los puestos de trabajo, de manera que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad	Organizativa
			Se pondrá a disposición de todo el personal mascarillas en caso de necesidad. Su uso será obligatorio en aquellas situaciones en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad	Mascarilla higiénica
			Proporcionar gel hidroalcohólico en zonas comunes y de uso de material compartido (impresoras, fotocopiadoras,...)	Higiene
			Se remitirá una nota informativa a todo el personal con las medidas adoptadas y se pondrá a su disposición el plan de contingencia	Formación/información
			Se proporcionará información sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas, mantenimiento de distancias y medidas higiénicas básicas, incluyendo la necesidad de mantener el puesto de trabajo recogido al final de la jornada para facilitar la limpieza	Formación/información
15	Comunicación de Incidencias	3	<p>Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus.</p> <p>Si los síntomas aparecen en su domicilio, el personal empleado público, se pondrá en contacto con el teléfono 900 300 555 y no acudirá al centro de trabajo. Asimismo deberá comunicar a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.</p> <p>Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.</p>	

		<p>Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 300 555 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.</p> <p>Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se seguirán las medidas higiénicas determinadas por el INVASSAT de las zonas con las que el funcionario o funcionaria estuvo en contacto.</p> <p>Respecto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fijen las autoridades sanitarias una vez contactadas en el teléfono 900 300 555.</p> <p>En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 300 555 y cumpla las pautas indicadas.</p>	
--	--	---	--

## 4. DIRECCIÓN TERRITORIAL DE CASTELLÓ

### 1.- OBJETO

Planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, garantizando la seguridad y protección de la salud del personal y la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Este Plan se elabora de acuerdo con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (INVASSAT).

Este plan ha sido presentado en fecha 15 de mayo de 2020 ante el Comité de Seguridad y Salud, y se han recogido las sugerencias que en dicha sesión se han planteado.

### 2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

**Conselleria/Unidad Administrativa:** Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

**Centro de trabajo:** Dirección territorial de Castelló

**Dirección física:** Plaça Hort dels Corders, 12. Castelló de la Plana

**Província:** Castelló.

### 3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Enric Forner i Valls; [forner\\_enr@gva.es](mailto:forner_enr@gva.es).

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

**Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:** Enric Forner i Valls; [forner\\_enr@gva.es](mailto:forner_enr@gva.es)

**Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos protección:** Subsecretaria\_recursos materiales: Enric Forner i Valls; [forner\\_enr@gva.es](mailto:forner_enr@gva.es)

**Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:** Enric Forner i Valls; [forner\\_enr@gva.es](mailto:forner_enr@gva.es)

**Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:**

Enric Forner i Valls; Enric Forner i Valls; [forner\\_enr@gva.es](mailto:forner_enr@gva.es)

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

Enric Forner i Valls; Enric Forner i Valls; [forner\\_enr@gva.es](mailto:forner_enr@gva.es)



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

Director Territorial: Edelmiro Sebastian Arrando CE: sebastian\_ede@gva.es

Comité de Seguretat i Salut:

Concepción Carcel Rodenas CSIF. CE: carcel\_con@gva.es

Andres Nebot Anguita UGT. CE: ANDE.NEB@hotmail.com

Vicenta Miralles Alcón. CE: miralles\_vic@gva.es

Enric Forner i Valls. CE: forner\_enr@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**

Manuel García Andrés.

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

Áreas:

- Inspección de Servicios Sanitarios (atención pacientes)
- Resto de la Dirección Territorial

Puestos de trabajo:

- Inspección de Servicios Sanitarios: personal médico y de enfermería.  
Resto de DT: todas las categorías laborales.

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

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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

<b>ESCENARIO 1</b>	<b>ESCENARIO 2</b>	<b>ESCENARIO 3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Inpección Medico/enfermeros) Control ITE pacientes. Inspección centros. Siempre con EPIs y/o mampara.	Personal subalterno y de gestión/administración sin atención directa al público o con atención directa al público en puestos con mampara y/o guardando una distancia mínima de 2 metros.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo 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.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Descripción de la/s medida/s a implantar	Tipo de medida (codificación)
1	Traslado al centro de trabajo	2, 3	Recomendaciones sobre transporte	Información. Obligación de llevar mascarilla en medios de transporte público
2	Accesos al centro de trabajo	2, 3	Edificio Hort dels Corders, 12: entrada y salida por puerta principal. Señalización.  Las puertas se mantendrán abiertas en las franjas horarias de entrada y salida del personal.  Se mantendrá la distancia física entre personas mínima ideal 2 metros, mínima 1 metro.)	Distanciamiento social  Organizativas  Señalización
			Control por parte del miembro de seguridad. Señalizar en calle distancias de seguridad para la cola frente a la puerta principal de edificio, si fuera necesario.	Señalización
			Acceso del público para el Registro y Recepción de 1 en 1, según indicaciones, para guardar distancia física	Señalización Distanciamiento
3	Ascensores	2, 3	Limitación del aforo de ascensores a 1 persona	Limitación de aforo
4	Escaleras	2-3	Subida y bajada por escalera. Escalera ancha y amplios replanos.  En caso de posible cruce de personas, esperar en rellano.  Minimizar el contacto con superficies de uso común (barandillas,...).	Señalización  Distanciamiento

5	Pasillos/zonas comunes	2-3	<p>Guardar distancias de seguridad entre personas (2 metros, mínimo 1 metro), o uso de mascarilla si no es posible guardar esta distancia.</p> <p>Circular por la parte derecha en el sentido de dirección.</p>	Distanciamiento
6	Salas de reuniones, Aulas y Salón de Actos	2-3	<p>Se potenciarán las reuniones no presenciales.</p> <p>La formación se priorizará en modalidad en línea.</p> <p>Limitación de las convocatorias a las personas estrictamente necesarias</p> <p>Aforo limitado, como máximo al 50%, y siempre respetando la distancia de seguridad (2 metros y como mínimo 1 metro)</p> <p>Se mantendrán las puertas de entrada y salida abiertas.</p> <p>Limpieza de la sala tras cada reunión incidiendo en zonas de contacto compartidas (manillas puertas, asientos, mesas...)</p> <p>Se dotará a las salas de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y papeleras con tapa y pedal</p> <p>Ventilar antes y después de cada reunión, al menos durante 10 minutos</p>	<p>Organizativas</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Limpieza</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Ventilación</p>
7	Todo el centro de trabajo	2	<p>Refuerzo de la limpieza del centro, tanto zonas comunes (botoneras de ascensores, manivelas de puertas, baños, grifería, botoneras en dispensadores de agua, interruptores de luz,...) como de los puestos de trabajo, insistiendo en teclados, ratones, teléfonos, sobre todo si son de uso compartido</p> <p>Limpieza entre turnos de trabajo</p> <p>Ventilación natural, siempre que sea posible, y especialmente en los</p>	<p>Limpieza</p> <p>Ventilación</p>

			<p>cambios de turno, al menos durante 10 minutos.</p> <p>Refuerzo de la limpieza de filtros de aire que deberán cambiarse cada tres meses, aumento del nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire</p>	Filtros
			Colocación de carteles informativos sobre medidas higiénicas y preventivas básicas.	Información Señalización
<b>8</b>	Baños	<b>2-3</b>	Reforzar la limpieza (grifos, pulsadores, manivelas ...)	Limpieza Organizativa
<b>9</b>	Puestos de trabajo de atención al público (Recepción)	2-3	<p>Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Cuando no sea posible, instalación de mamparas transparentes.</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico.</p>	Barreras Físicas  Higiene
<b>10</b>	Otras zonas de atención al público	<b>2-3</b>	Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Cuando no sea posible, instalación de mamparas transparentes.	Barreras físicas
			Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (establecer turnos para personal y aforo máximo de personas para público)	Limitar aforo
			Mantenimiento de distancia de seguridad en espera: aforo máximo de 2 personas en cola en pasillo, señalizado en suelo.	Distanciamiento  Señalización
			Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad	Señalización
			Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si	Higiene personal

			la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas)	
11	Empresas externas	3	A efectos de coordinación deberá aplicarse el correspondiente procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Coordinación de actividades empresariales
12	Registro general de entrada		<p>Se han instalado mamparas fijas transparentes en el registro. Marcar con bandas en el suelo. (Reorganización de los puestos de trabajo para mantener la distancia de seguridad. Cuando no sea posible, instalación de mamparas transparentes).</p> <p>Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad</p> <p>Colas: la espera se realizará en el hall con control de la distancia por el miembro de seguridad. Fuera del recinto del Registro de entrada, cuando el espacio interior esté lleno manteniendo la distancia de seguridad (2 metros y mínimo 1 metro). Señalizar en el suelo. Cuando se haya superado el aforo en la cola dentro del edificio, la espera se realizará en la calle y se esperarán las indicaciones del personal.</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad.</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas para ello)</p> <p>Dotar de papeleras con tapa y pedal</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Señalización</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p> <p>Información</p> <p>Señalización</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p>

<b>13</b>	Todos los puestos de trabajo	<b>2-3</b>	Establecimiento de turnos de trabajo (mañanas/tardes)	Redistribución de turnos
			Se revisará la organización de los puestos de trabajo, de manera que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad	Organizativa
			Se pondrán a disposición de todo el personal mascarillas en caso de necesidad. Su uso será obligatorio en aquellas situaciones en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad.	Mascarilla higiénica
			Proporcionar gel hidroalcohólico en zonas comunes y de uso de material compartido (impresoras, fotocopiadoras,...)	Higiene
			Se remitirá una nota informativa a todo el personal con las medidas adoptadas y se pondrá a su disposición el plan de contingencia	Formación/información
			Se proporcionará información sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas, mantenimiento de distancias y medidas higiénicas básicas, incluyendo la necesidad de mantener el puesto de trabajo recogido al final de la jornada para facilitar la limpieza	Formación/información
<b>14</b>	<b>Comunicación de Incidencias</b>	<b>3</b>	<p>Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus.</p> <p>Si los síntomas aparecen en su domicilio, el personal empleado público, se pondrá en contacto con el teléfono 900 300 555 y no acudirá al centro de trabajo.</p> <p>Asimismo deberá comunicar a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.</p> <p>Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.</p>	

			<p>Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 300 555 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.</p> <p>Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se seguirán las medidas higiénicas determinadas por el INVASSAT de las zonas con las que el funcionario o funcionaria estuvo en contacto.</p> <p>Respecto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fijen las autoridades sanitarias una vez contactadas en el teléfono 900 300 555.</p> <p>En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 300 555 y cumpla las pautas indicadas.</p>	
--	--	--	---	--

**Dado que la DT ha permanecido abierta durante todo el periodo de alarma con el personal trabajando de forma presencial y en la primera fase manteniendo la atención al público todas las medidas están ya implementadas desde la segunda quincena de marzo.**

**Se está trabajando ahora en las medidas puntuales para poder atender, en el futuro, con seguridad a los usuarios de forma especializada fuera de la zona de registro (inspectores, PRU...), (adquisición de mamparas individuales de mesa; protector facial...).**

**También se trabaja con el apoyo de la Secretaria General Administrativa, en la organización de las visitas por cita, de forma telefónica o telemática, para evitar aglomeraciones.**



## 5. DIRECCIÓN TERRITORIAL DE VALENCIA

### 1.- OBJETO

Planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, garantizando la seguridad y protección de la salud del personal y la ciudadanía usuaria de los servicios públicos.

Este Plan se elabora de acuerdo con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19, elaborada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (INVASSAT).

Este plan ha sido presentado en fecha 15 de mayo de 2020 ante el Comité de Seguridad y Salud, y se han recogido las sugerencias que en dicha sesión se han planteado.

### 2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

**Conselleria/Unidad Administrativa:** Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública

**Centro de trabajo:** Direcció Territorial de València

**Dirección física:** G.V. Ferran el Catòlic, 74. 46008 València

Provincia: València

### 3.- RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Director/a Territorial de València, M<sup>a</sup> Teresa Cardona Ribes, email: cardona\_mte@gva.es

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

#### Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:

Secretaria Territorial de Valencia, Teresa Ibañez Simó email: ibanez\_mte@gva.es

#### Responsable de compras, suministros y gestión de los equipos protección:

Secretaria Territorial de Valencia, Teresa Ibañez Simó email: ibanez\_mte@gva.es

#### Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:

Director/a Territorial de València, M<sup>a</sup> Teresa Cardona Ribes

#### Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:

Secretaria Territorial de Valencia, Teresa Ibañez Simó

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

Director/a Territorial de València, M<sup>a</sup> Teresa Cardona Ribes

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

Director/a Territorial de València, M<sup>a</sup> Teresa Cardona Ribes, email: cardona\_mte@gva.es

Secretaria Territorial de Valencia, Teresa Ibañez Simó, email: ibanez\_mte@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**

Jorge Rodrigo Sánchez: rodrigo\_jor@gva.es. 963424495

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

Áreas:

- Dirección
- Sección de Personal Estatutario
- Sección de Personal No Estatutario
- Sección de Información y Asuntos Generales
- Sección de Sanciones y Recursos
- Sección de Ordenación e Inspección Sanitaria
- Sección de Prestaciones
- Sección de Recursos y Reclamaciones
- Sección de Inspección y Servicios Sanitarios
- Sección de Gestión económica
- Sección de Afiliación y Validación
- Unidad de Informática
- Sección de Programas y Servicios Sanitarios

Puestos de trabajo:

- Subalterno
- Gestión / Administración
- Cuerpo de Inspección
- Dirección

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

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos por el SPRL, adaptando a nuestro ámbito los establecidos en el procedimiento citado con anterioridad, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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

<b>ESCENARIO 1</b>	<b>ESCENARIO 2</b>	<b>ESCENARIO 3</b>
<b>EXPOSICIÓN DE RIESGO</b>	<b>EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO</b>	<b>BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN</b>
	Personal subalterno, de gestión/administración y personal de inspección que realiza tareas de atención directa al público, sin medidas de protección colectiva (ej. mamparas) ni distancia mínima de 2 metros.	Personal subalterno, de gestión/administración y personal de inspección sin atención directa al público o con atención directa al público en puestos con mampara y/o guardando una distancia mínima de 2 metros.

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo 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.

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Descripción de la/s medida/s a implantar	Tipo de medida (codificación)
1	Traslado al centro de trabajo	3	Recomendaciones sobre transporte	Información. Obligación de llevar mascarilla en medios de transporte público
2	Accesos al centro de trabajo	2	Edificio Fernando el Católico, 74/esquina con calle Quart. Planta baja entrada y salida por puerta principal. Señalización.	Distanciamiento social
			Las puertas se mantendrán abiertas en las franjas horarias de entrada y salida del personal.	Organizativas
			Se mantendrá la distancia física entre personas mínima ideal 2 metros, mínima 1 metro.)	Señalización
			Implantación de cita previa. Anulación de sillas en sala de espera para mantener distancia social. Señalizar interna y en calle distancias de seguridad para la cola frente a la puerta principal de edificio	Señalización
			Acceso del público para el Registro y Recepción de 1 en 1, según indicaciones, para guardar distancia física	Señalización Distanciamiento
3	Ascensores		No hay ascensores	

4	Escaleras	2-3	<p>Subida y bajada por escalera. Señalización en cada planta del sentido de circulación por las mismas.</p> <p>Establecer el uso obligatorio el uso de mascarilla durante el tránsito por las escaleras y señalizarlo, cuando no es posible guardar la distancia de seguridad.</p> <p>En caso de posible cruce de personas, esperar en rellano.</p> <p>Minimizar el contacto con superficies de uso común (barandillas,...).</p>	<p>Señalización</p> <p>Distanciamiento</p>
5	Pasillos/zonas comunes	2-3	<p>Guardar distancias de seguridad entre personas (2 metros, mínimo 1 metro), o uso de mascarilla si no es posible guardar esta distancia.</p> <p>Circular por la parte derecha en el sentido de dirección.</p>	Distanciamiento
6	Sala de reuniones,	2-3	<p>Se potenciarán las reuniones no presenciales</p> <p>Limitación de las convocatorias a las personas estrictamente necesarias.</p> <p>Se mantendrán las puertas de entrada y salida abiertas.</p> <p>El aforo de la sala se limitará, como mínimo al 50%, de modo que garantice la distancia de seguridad.</p> <p>Se dotará a las salas de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y papeleras con tapa y pedal.</p> <p>Limpieza y ventilación de la sala tras reunión.</p>	<p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Gestión de residuos</p> <p>Limpieza</p> <p>Ventilación</p>

7	Fuentes de agua	3	Cierre del suministro de agua en las fuentes interiores	Organizativa
8	Todo el centro de trabajo	2	Refuerzo de la limpieza del centro, tanto zonas comunes (botoneras de ascensores, manivelas de puertas, baños, grifería, botoneras en dispensadores de agua, interruptores de luz,...) como de los puestos de trabajo, insistiendo en teclados, ratones, teléfonos, sobre todo si son de uso compartido  Limpieza entre turnos	Limpieza
			Ventilación natural, siempre que sea posible, y especialmente en los cambios de turno, al menos durante 10 minutos.  Refuerzo de la limpieza de filtros de aire que deberán cambiarse cada tres meses, aumento del nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire	Ventilación  Filtros
			Colocación de carteles informativos sobre medidas higiénicas y preventivas básicas.	Información Señalización
9	Baños	2	Reforzar la limpieza (grifos, pulsadores, manivelas ...)	Limpieza Organizativa

10	Puestos de trabajo de atención al público.	2-3	Reorganización del puesto de trabajo para poder mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalación de mamparas transparentes.	Barreras físicas
			Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (establecer turnos para personal y aforo máximo de personas para público)	Limitar aforo
			Mantenimiento de distancia de seguridad en espera: aforo máximo de 2 personas en cola en pasillo, señalizado en suelo.	Distanciamiento Señalización
			Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad	Señalización
			Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas)	Higiene personal
11	Empresas externas	3	A efectos de coordinación deberá aplicarse el correspondiente procedimiento de coordinación de actividades empresariales.	Coordinación de actividades empresariales

12	Registro general de entrada		<p>Reorganización del puesto de trabajo para poder mantener la distancia de seguridad. Si no fuera posible, instalación de mamparas transparentes. Marcar con bandas en el suelo.</p> <p>Limitación del aforo de personas para mantener la distancia de seguridad (máximo 2 trabajadores y 2 personas del público)</p> <p>Colas: la espera se realizará fuera del recinto del Registro de entrada, manteniendo la distancia de seguridad (2 metros y mínimo 1 metro). Señalizar en el suelo. Cuando se haya superado el aforo en la cola dentro del edificio, la espera se realizará en la calle y se esperarán las indicaciones del personal.</p> <p>Instalación de carteles dirigidos al público con indicaciones de la obligación del uso de mascarilla, lavado de manos y mantenimiento de distancia de seguridad.</p> <p>Poner a disposición de público dispensadores de gel hidroalcohólico. Si la persona usuaria no lleva mascarilla se le deberá facilitar (el personal deberá disponer de mascarillas higiénicas para ello)</p> <p>Dotar de papeleras con tapa y pedal</p>	<p>Barreras físicas</p> <p>Señalización</p> <p>Limitación de aforo</p> <p>Distanciamiento</p> <p>Señalización</p> <p>Información</p> <p>Señalización</p> <p>Higiene personal</p> <p>Gestión de residuos</p>
----	-----------------------------	--	--	---



13	Todos los puestos de trabajo	2-3	Establecimiento de turnos de trabajo (mañanas/tardes)	Redistribución de turnos
			Se revisará la organización de los puestos de trabajo, de manera que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad	Organizativa
			Se pondrán a disposición de todo el personal mascarillas en caso de necesidad. Su uso será obligatorio en aquellas situaciones en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad	Mascarilla higiénica
			Proporcionar gel hidroalcohólico en zonas comunes y de uso de material compartido (impresoras, fotocopiadoras,...)	Higiene
			Se remitirá una nota informativa a todo el personal con las medidas adoptadas y se pondrá a su disposición el plan de contingencia	Formación/información
			Se proporcionará información sobre medidas higiénicas, uso de mascarillas, mantenimiento de distancias y medidas higiénicas básicas, incluyendo la necesidad de mantener el puesto de trabajo recogido al final de la jornada para facilitar la limpieza	Formación/información
14	Comunicación de Incidencias	3	<p>Es obligatorio que el empleado público traslade a su jefe directo si está afectado o presenta síntomas de la enfermedad del coronavirus.</p> <p>Si los síntomas aparecen en su domicilio, el personal empleado público, se pondrá en contacto con el teléfono 900 300 555 y no acudirá al centro de trabajo.</p> <p>Asimismo deberá comunicar a su unidad esta situación, considerándose su ausencia como justificada.</p>	

			<p>Es obligatorio que el personal empleado público traslade a su jefe directo las pautas que le hayan sido marcadas por las autoridades sanitarias a fin de poder adoptar, en su caso, medidas preventivas.</p> <p>Si los síntomas aparecen en el puesto de trabajo, el empleado público deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico y se trasladará inmediatamente a un espacio cerrado (preferiblemente un despacho cerrado con ventana) y se pondrá en contacto con el 900 300 555 para adoptar las medidas que indiquen las autoridades sanitarias.</p> <p>Los responsables de personal de las unidades afectadas dictarán las instrucciones necesarias para que se proceda a ventilar bien el despacho y las zonas donde estuvo la persona que presentó síntomas, y se seguirán las medidas higiénicas determinadas por el INVASSAT de las zonas con las que el funcionario o funcionaria estuvo en contacto.</p> <p>Respecto al resto de los empleados públicos que compartían espacio de trabajo con la persona que presentaba síntomas de enfermedad, se adoptarán las medidas preventivas que fijen las autoridades sanitarias una vez contactadas en el teléfono 900 300 555.</p> <p>En todos los casos indicados es obligatorio que la persona que presenta síntomas de enfermedad llame al 900 300 555 y cumpla las pautas indicadas.</p>	
--	--	--	---	--

## RECOMENDACIONES PARA EL USO DE MASCARILLAS

#estamoscontigo

El uso voluntario de mascarillas puede ser eficaz en entornos concurridos cuando no es posible mantener las medidas de distanciamiento.

### ¿CÓMO DEBO USARLA CORRECTAMENTE?



1 • Colocarse la mascarilla minuciosamente para que **cubra la boca y la nariz** y fije firmemente para que no haya espacios de separación con la cara.



2 • **No tocarla** mientras se lleve puesta.



3 • **Quítasela sin tocar la parte frontal** (desanudándola o quitando las gomas de los oídos).



4 • Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, **lavarse las manos** con una solución hidroalcohólica, o con agua y jabón si están visiblemente sucias.



5 • En cuanto la mascarilla esté húmeda, sustituiría por otra **limpia y seca**.



6 • **No reutilizar** las de un solo uso y desecharlas inmediatamente una vez utilizadas.

Se recomienda su uso cuando presente síntomas respiratorios (tos, estornudos, dificultad para respirar). Es importante que contacte con la autoridad sanitaria y le exponga sus síntomas para que le indique las pautas concretas que debe seguir.


 @EstoPasaEnGVA @QuédateEnCasa

Información en:  
[info@conservatori.gva.es](mailto:info@conservatori.gva.es)

900 300 655





## RECOMANACIONS PER A L'ÚS DE MASCARETES

#estemambtu

L'ús voluntari de màscares pot ser eficaç en entorns concorreguts quan no és possible mantindre les mesures de distanciament.

### COM HE D'USAR-LA CORRECTAMENT?



1 • Col·loca't la mascareta minuciosament perquè **cobrisca la boca i el nas** i fixa-la fermament perquè no hi haja espai de separació amb la cara.



2 • **No la toques** mentre estiga posada.



3 • **Lleva-te-la sense tocar la part frontal** (deslligant-la o levant les gomes de les orelles).



4 • Després de llevar-te o tocar inadvertidament una mascareta usada, **llava't les mans** amb una solució hidroalcohòlica, o amb aigua i sabó si estan visiblement brutes.



5 • Quan la mascareta estiga humida, substitueix-la per una altra de **neta i seca**.




6 • **No reutilitzes** les mascaretes d'un sol ús i llança-les immediatament una vegada utilitzades.

Se'n recomana l'ús quan es presenten símptomes respiratoris (**tos, esternuts, dificultat per a respirar**). És important que es contacte amb l'autoritat sanitària i li exposen els símptomes perquè indique les pautes concretes que s'han de seguir.

**Tramita** #AçòPassarà #Queda'tACasa

Informa't a:  
[infocoronavirus.gva.es](https://www.infocoronavirus.gva.es)

900 300 555

 GENERALITAT  
VALENCIANA | **TOT  
AÇÒ  
PASSA**  
AMB  
DISTANCIAMENT

 Grup  
Tribunal  
de Col·legis  
de Funcionaris