

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

GT_03_01
05.05.2020

Servicio de Prevención de Riesgos
Laborales del Personal Propio

INVASSAT



**GENERALITAT
VALENCIANA**

INVASSAT

Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN
DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO
DURANTE LA COVID-19**

SPRL del
Personal Propio



EDICIÓN: GT_03_01
FECHA:05/05/2020
PÁGINA: 1 de 35

Prevenção ante
coronavirus COVID-19



ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	3
3.1. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	3
3.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES IMPLICADOS.....	6
3.3. REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	9
3.4. PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD.....	11
A. Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas trabajadoras in itinere y en misión.....	12
B. Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.....	12
C. Medidas preventivas en zonas comunes.....	15
D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.....	18
E. Medidas preventivas generales en las dependencias destinadas al personal con síntomas (zona aislada).....	21
H. Formación e información a las personas trabajadoras y usuarios del centro de trabajo.....	22
3.5. PLANIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA.....	22
4. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD.....	23
5. ANEXOS.....	24
- ANEXO 1. MODELO DOCUMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES ALTERNATIVOS.....	24
- ANEXO 2. MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19.....	24
- ANEXO 3. CONTENIDO DEL PLAN DE CONTINGENCIA. ESTRUCTURA.....	24
- ANEXO 4. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL SPRL PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19.....	24

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
05/05/2020	Corrección ortográfica

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto desarrollar, a modo de Guía, el contenido mínimo que debe incluir el Plan de Contingencia y continuidad en el trabajo durante la Covid-19 de cada centro de trabajo.

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 persona responsable máxima de cada centro de trabajo para planificar y adoptar las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2.

Paralelamente, el Plan de Contingencia documentado debe actuar como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía será de aplicación a los centros, servicios y unidades dependientes de los sectores de Justicia, Función Pública y Docente de la Generalitat, entendida esta como el conjunto de órganos y unidades administrativas en los que se estructuran los servicios centrales y periféricos de la Presidencia de la Generalitat, de la Vicepresidencia del Consell y de cada una de las consellerias y sus organismos autónomos, a excepción del sector sanitario.

Cada conselleria u organismo autónomo establecerá procedimientos internos o normativas correspondientes para adaptar sus Planes de Contingencia a sus centros dependientes, en función de la actividad, tipo de centro, tamaño, etc. con todos los medios técnicos, humanos y organizativos necesarios siguiendo las recomendaciones establecidas por la autoridad sanitaria en todo momento.

3. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

3.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El siguiente documento técnico tiene un carácter general, por tanto, en él se establecen las líneas maestras que deben guiar la actuación de los centros de trabajo de la Generalitat dependientes del ámbito de actuación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (SPRL), personal empleado público y personas designadas en la gestión de la prevención para garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras y la ciudadanía usuaria de los servicios públicos necesarios con relación a su potencial exposición al SARS-CoV-2.

A efectos de este documento y, para garantizar las interacciones con el personal externo al centro de trabajo como las del personal trabajador concurrente de otras empresas y organismos autónomos, se considera **centro de trabajo** cualquier área, edificada o no, en la que el personal trabajador deba permanecer o a la que deba acceder por razón de su trabajo y en la que se puedan dar los siguientes supuestos de coordinación de actividades empresariales:

- concurrencia de personal trabajador de varias empresas, consellerías u otras entidades en un mismo centro de trabajo.
- concurrencia de personal trabajador de varias empresas, consellerías u otras entidades en un mismo centro de trabajo, del que uno es titular.
- concurrencia de personal trabajador de varias empresas, consellerías u otras entidades en un mismo centro de trabajo, en el que existe uno principal.

En este tipo de supuestos nos encontramos con los **edificios singulares**, que los definiremos como aquellos edificios de uso público que por sus dimensiones o tipología organizacional entrañan cierta dificultad; en lo que se refiere a este documento, dificultad en la gestión del Plan de Contingencia. Es por ello, que se han identificado determinados edificios singulares que deberán disponer de su Plan de Contingencia (Ej: En el complejo CAO90: Torre 1, Edificio B).

Los objetivos del plan de contingencia son los de planificar y describir la capacidad para respuestas rápidas, requerida para el control de emergencias. Paralelo al plan se deben identificar los distintos **escenarios de riesgos** que potencialmente podrían producirse e incorporar una estrategia de respuesta para cada uno.

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 finalmente se adopten en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador deben seguir 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 del Ministerio de Sanidad.](#)

La bondad del enfoque técnico adoptado en este documento consiste precisamente en la **posibilidad de adaptación** a cada caso y situación concreta, cubriendo de esta manera múltiples escenarios que deben ser abordados, uno a uno, por cada centro de trabajo.

El documento final debe ser un documento práctico, preventivo, predictivo y reactivo, con la exposición clara y real de las medidas y compromisos que asume el centro de trabajo para evitar el riesgo de contagio a las personas trabajadoras y a la ciudadanía usuaria del Servicio Público.

El Plan de Contingencia creado por cada centro de trabajo frente a la potencial exposición al SARS-CoV deberá comprender 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.

Es muy importante que el Plan de Contingencia contemple claramente **instrucciones y responsabilidades precisas**, por lo que deberán quedar definidos:

- 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.

De las fases más destacadas de un Plan de Contingencia, en primer lugar indicar que, es necesario hacer un estudio del personal trabajador disponible y necesario en cada centro de trabajo, tras haber contemplado los casos del personal sensible que continuará trabajando desde casa. El siguiente paso será comenzar la actividad de forma segura con una limpieza en profundidad y un análisis de las actividades y tareas que conlleva cada puesto de trabajo. Es ahí donde identificaremos aquellos factores que pueden incrementar o modificar tanto el riesgo de infección por el virus SARS-CoV-2 y los riesgos psicosociales asociados, como la modificación de las condiciones de trabajo que puedan incrementar los riesgos habituales existentes. Identificados los factores de riesgo, deberemos planificar y ejecutar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud del personal empleado público.

La Guía para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del trabajo durante la Covid-19 será aprobada en la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Plan de Contingencia del centro de trabajo y todos los documentos que lo desarrollen serán elaborados contando con la participación de los representantes de los trabajadores en el seno el Comité de Seguridad y Salud.

El Plan de Contingencia definitivo será difundido a las personas con responsabilidades en su ejecución y a todos los delegados de prevención. Así mismo, se informará de su contenido al personal empleado público.

El Plan de Contingencia deberá ser revisado periódicamente, de manera inmediata y obligatoria, como consecuencia de la materialización de la amenaza, siendo necesario controlar las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores. 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.

3.2. ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS AGENTES IMPLICADOS

La Generalitat dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales ([ACUERDO de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat](#)) para identificar, planificar, ejecutar y controlar todas las medidas que garanticen la seguridad y salud del personal, integrando la prevención de los riesgos inherentes al puesto de trabajo en situaciones de emergencia como es la prevención por contagio de la COVID-19.

En dicho Plan de Prevención quedan definidas las funciones y responsabilidades de todos los niveles jerárquicos, órganos competentes en cada materia, personal empleado público, delegados de prevención y representantes de los trabajadores y resto de órganos de representación en materia de seguridad y salud.

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

1. Servicio de Prevención del Personal Propio de la Generalitat

El SPRL es una pieza esencial en la Generalitat para abordar la incorporación paulatina al trabajo con garantías adecuadas de seguridad y salud para la personas trabajadoras.

- Mantendrá actualizados, de acuerdo con los criterios sanitarios, los distintos protocolos de actuación, procurando las herramientas necesarias para los diferentes sectores de la administración del Consell: docente, justicia y función pública.
- Elaborará documentos técnicos para las personas responsables máximas jerárquicas de los órganos ejecutivos y administrativos.
- Elaborará documentos informativos y formativos para el personal empleado público.
- Coordinará las actuaciones necesarias con la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública y otras instituciones que participen en la decisión e implantación de medidas preventivas frente al Covid-19.
- Colaborará con los centros de trabajo y las Unidades de Gestión de la Prevención establecidas (UGPRL) en la elaboración, implantación, aplicación y seguimiento de los planes 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.
- El personal médico del SPRL deberá hacer un seguimiento de los casos y de los contactos estrechos.
- El personal médico del SPRL deberá evaluar la presencia del personal trabajador especialmente sensible con relación a la infección de coronavirus Sars-CoV-2 y establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

- El personal médico del SPRL colaborará con los centros de Salud Pública, elaborando informe para que quede acreditada la propuesta de incapacidad temporal, siguiendo el procedimiento establecido por la autoridad sanitaria.
- El SPRL informará sobre las dos actuaciones anteriores a las personas afectadas, a la Conselleria/Organismo autónomo y a los órganos de representación en materia de seguridad y salud, siguiendo los procedimientos establecidos y guardando la debida confidencialidad.

2. Personas responsables jerárquicas de nivel I y II

- 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.
- Desarrollará la normativa necesaria para que se pueda la implantar del Plan de Contingencia y los procedimientos que lo integran.
- Velará por la aplicación de la planificación establecida en el Plan de Contingencia.
- Nombrará a las personas designadas para desarrollar las funciones establecidas en los puntos 3 y 4 siguientes.

3. Unidades de Gestión de la Prevención o personal designado de cada Conselleria/Organismo Autónomo

- Colaborará con los centros de trabajo en la elaboración y seguimiento de los planes 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.
- Asesorará a la Conselleria/Organismo Autónomo 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 deberá recibir el personal empleado público.

4. Personas responsables máximas de los centros de trabajo o personas designadas

- Deberá elaborar, o en su caso implementar, 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.
- Comunicará el Plan de Contingencia y lo someterá a consulta a los delegados de prevención y representantes de los trabajadores a través del Comité de Seguridad y Salud.
- Se asegurará de que las empresas concurrentes en su centro de trabajo son conocedoras del Plan de Contingencia.

- Designará a personas concretas con responsabilidad y poder de decisión para vigilar determinadas cuestiones de seguridad y salud.
- Implementará la medidas preventivas con el asesoramiento del SPRL, si fuera necesario.
- Comunicará a la persona inmediata superior jerárquica o a aquellas comisiones creadas frente a Covid-19 todas aquellas medidas que no puedan ser asumidas directamente.
- Informará a los delegados de prevención, a través del CSS, de cualquier incidencia relacionada con la Covid-19 que haya afectado al personal empleado público, guardando la debida confidencialidad.

5. Personas inmediatas superiores al personal empleado público

- Cumplirá con los objetivos y actuaciones que sean de su responsabilidad y vengán derivados del Plan de Contingencia.
- Deberá asegurarse que el personal empleado público o cualquier persona trabajadora que tenga bajo su responsabilidad conoce el Plan y dispone de las instrucciones de seguridad pertinentes y, en su caso, de los equipos necesarios.
- Vigilará que la persona trabajadora se atiene a dichas instrucciones al realizar su tarea.
- Comunicará con claridad los cambios establecidos puntualmente ante las nuevas recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Establecerá 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. Recabará del personal trabajador información sobre cualquier problema detectado o incidente ocurrido que pueda poner de manifiesto la necesidad de adoptar medidas preventivas complementarias.
- Promoverá el bienestar emocional del personal empleado público y del resto de personal del centro.

6. Comité de Seguridad y Salud correspondiente

- Participará en la elaboración y evaluación del Plan de Contingencia. 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.
- 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.

7. Representantes de los/as Trabajadores/as/ y Delegados/as de Prevención

- Participará en la implantación de las medidas preventivas derivadas del Plan de Contingencia de tipo organizativo, técnico e individual.

- Participará en el seguimiento del Plan de Contingencia, proponiendo sugerencias de mejora al Plan de Contingencia a través de los órganos creados a tal fin.
- Colaborará con la dirección del centro en la mejora de las medidas preventivas.
- Colaborará en la difusión de toda la información relacionada con medidas de prevención y protección frente a la Covid-19 al personal empleado público.
- Trasladará las sugerencias de mejora del personal empleado público.

8. Personal empleado público y todo personal trabajador que presta servicios en un centro de trabajo de la Generalitat

- Velará 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.
- Observará los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplirá las medidas de prevención establecidas.
- Participará en las actividades formativas de prevención programadas.
- Informará a su superior/a inmediato/a de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.
- No acudirá al centro de trabajo si presenta síntomas o ha estado en contacto con un contacto estrecho a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos. Asimismo, deberá comunicar a su unidad de personal esta situación, considerándose su ausencia como justificada. Es obligatorio que el personal empleado público traslade 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 presenta síntomas en su puesto de trabajo, deberá comunicar inmediatamente a la persona responsable inmediata y cumplirá las directrices e instrucciones establecidas.

3.3. REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Identificación de los recursos humanos disponibles. Se deberá comprobar el estado del personal empleado público disponible, del estado de sus puestos de trabajo y sus actividades prioritarias:

- **Identificar los recursos humanos disponibles** y sus particularidades para poder adaptar la actividad en caso necesario. Se deberán recordar la funciones que se van a realizar en los puestos de trabajo e identificar los cambios y necesidades que se tengan que afrontar por escrito (funciones distintas preferentemente similares o análogas, reasignación de funciones y de efectivos, cambios de centro, servicios extraordinarios, etc.).
- **Identificar el personal empleado público especialmente sensible o vulnerable** para determinar si precisa adaptación, cambio de puesto o no continuar con la actividad laboral. Para ello deberá disponer de un informe del servicio médico del SPRL en el que se evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible con relación a la infección de coronavirus Sars-CoV-2.

- **Identificar el personal empleado público** que dispone de **permisos por cuidado de menores o mayores dependientes**.

- **Identificar el personal que no pueda realizar su trabajo en modo no presencial**.

- **Detectar situaciones especiales de incorporación o reincorporación** del personal por motivos de cobertura de los servicios considerados como esenciales y o necesarios.

- **Prever la información, formación y entrenamiento suficiente** y adecuada que deberá recibir el personal empleado público y personal trabajador para evitar la exposición al contagio. Todo ello incluirá el conocimiento del modo de transmisión, los riesgos potenciales para la salud, las instrucciones sobre las precauciones que deberá tomar con relación a los mismos, las disposiciones en materia de higiene de protección respiratoria, higiene de manos, utilización de equipos de protección individual, y las medidas que se deberán adoptar en caso de incidentes y para la prevención de estos, así como el control y reconocimiento de los síntomas asociados a la infección para la puesta en marcha de medidas dirigidas a evitar la transmisión de la infección.

- **Tener identificado**, para reorganizar los recursos disponibles, **cualquier personal empleado público que presente sintomatología** (tos, fiebre, dificultad para respirar, etc.) que pudiera estar asociada con la Covid-19 y aquellos que han estado en **contacto con un contacto estrecho** sin guardar la distancia de seguridad de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

2. Detección de los servicios esenciales en el centro de trabajo y aquellos puestos de trabajo prioritarios que garantizan la continuidad de la actividad. Deberán definirse las funciones y tareas de aquellos puestos que puedan verse alterados por los cambios o necesidades que tengan que afrontar en esta situación especial.

3. Identificación de los recursos materiales y de las condiciones de seguridad necesarias en el centro de trabajo. Para ello se deberán establecer **instrucciones de trabajo y/o inventarios**, en los que se designen personas responsables, **que garanticen la existencia** de los recursos indispensables de:

- **equipos de protección individual** y de **equipos de protección colectiva** en el centro de trabajo para el personal trabajador.

- materiales necesarios para cumplir con las **recomendaciones higiénicas y de distanciamiento**.

- **espacios destinados para aislamiento** de una persona trabajadora con sintomatología en el centro de trabajo.

- **lugares o materiales** necesarios para la **gestión de residuos** generados por el uso de los equipos de protección y otros productos posiblemente contaminados.

Además de los recursos calificados como indispensables en función de las prioridades, será necesario establecer recursos alternativos o suplementarios a través de un Documento de Gestión. Véase anexo 1. Gestión de recursos alternativos.

4. Coordinación de actividades empresariales. Identificación de las interacciones con personal externo al centro y personal trabajador concurrente en el centro. Las empresas concurrentes, además de ser conocedoras del Plan de Contingencia del centro, deberán adaptar su Plan de Prevención en aras a la Coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos laborales. Para ello, se exigirá mantener reuniones periódicas con todas las empresas concurrentes. El SPRL dispone de un procedimiento de trabajo para la coordinación de actividades empresariales.

[SPRL_PPRL_01](#).

5. Verificación de los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los equipos de protección. El SPRL dispone de un procedimiento para la gestión y uso de los EPI. [SPRL_PPRL_04](#).

6. Verificación de los canales de compra de otros recursos materiales necesarios. El SPRL dispone de un procedimiento de trabajo para la adquisición de bienes y servicios. [SPRL_PPRL_11](#).

7. Prever las 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. En particular la forma de comunicación:

- de los **protocolos**, de las **instrucciones de trabajo** y de todas aquellas **decisiones** que afecten a todo el personal trabajador del centro y a su seguridad y salud.
- se deberán prever también, todas aquellas actuaciones y medios de control que se van a establecer **para comprobar que el personal trabajador ha asimilado bien la información proporcionada**. El SPRL dispone de un procedimiento de trabajo para la gestión de la información para el personal empleado público. [SPRL_PPRL_03](#).
- con los **representantes de los/las trabajadores/as y delegados/as de prevención**.
- con el **SPRL** y con las **autoridades sanitarias**.
- con **la ciudadanía** que deba acceder al centro de trabajo.

8. Designar personal concreto con responsabilidad y decisión para que puedan vigilar el cumplimiento de las medidas fijadas en el Plan de Contingencia del centro de trabajo. En la designación del personal habrán de establecerse posibles suplencias. Para ello, se deberá informar del Plan de Contingencia a cada uno de los miembros del centro de trabajo garantizando así una vigilancia colectiva que permita la correcta ejecución de las medidas de prevención.

3.4. PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

Las medidas preventivas que proporciona el SPRL a continuación, a través de los protocolos, procedimientos, instrucciones, documentos informativos, documentos técnicos e informes complementarios, como consecuencia de la evaluación de riesgos en relación con los riesgos de exposición al COVID-19, serán adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Cualquier modificación que pueda alterar la medidas de prevención

indicadas en la evaluación de riesgos del centro de trabajo o puesto de trabajo conllevará una revisión de la misma e implantación de las nuevas medidas.

Por lo tanto, se pretende establecer las líneas maestras, de tipo técnico, organizativo e individual, que deberán guiar en la actuación de los centros de trabajo. Dichas medidas deberán ser actualizadas conforme se modifiquen las directrices de la autoridad sanitaria. Es por ello, que se deberá consultar periódicamente la página del SPRL y de las autoridades sanitarias.

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

- Se deberá **promover la adopción de 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).
- **Se deberá promover la adopción de los traslados en misión que sean imprescindibles** priorizando las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal.
- **Deberá informarse** al personal empleado público de las **medidas higiénicas a adoptar de limpieza** del vehículo (particular o de la Generalitat) y de los otros medios de movilidad individual.
- En caso de no poderse utilizar un medio de transporte individualizado, se deberá **informar** al personal empleado público de la necesidad de adoptar medidas de distancia social, de las medidas de higiene personal, de los medios de protección individual necesarios durante el transporte y de la gestión de la adquisición de los mismos.

NOTA: Para la adopción de estas medidas se podrá consultar y utilizar los documentos técnicos del SPRL: SPRL_DTPRL.03 y el SPRL_DIPRL_11.

B. Medidas preventivas durante el acceso al trabajo.

1. Adaptación de la actividad a los escenarios de riesgo

Es necesario evitar que se produzca una concurrencia progresiva de personas en el trayecto al centro de trabajo y en el propio centro en las entradas y salidas, por lo que habrá que ir adaptando las condiciones materiales y organizativas a las nuevas situaciones y para ello, se recomienda:

- Estudiar la **vuelta escalonada por niveles de prioridad en la actividad**, manteniendo siempre que sea posible el trabajo a distancia (teletrabajo).
- Continuar garantizando las necesidades del personal que se decida que continúa **trabajando a distancia o con actividad semipresencial** y se deberá velar porque realicen su trabajo con las mayores garantías de seguridad y salud.

NOTA: Para la adopción de estas medidas se podrá consultar y utilizar el documento informativo del SPRL: [SPRL DIPRL 12. Prevención de Riesgos Laborales durante el uso del ordenador fuera del puesto de trabajo habitual.](#)

- **Potenciar la atención no presencial de usuarios al centro** siempre que sea posible, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, solamente, aquello que sea estrictamente necesario, mediante cita previa.
- Estudiar la **flexibilización de los horarios de entrada y salida** para evitar concurrencia de personas, en la medida de lo posible.
- Estudiar la posibilidad de establecimiento de turnos de trabajo.
- **Establecer una coordinación de actividades empresariales previa** a las actuaciones esenciales que deba realizar el personal empleado público en otras dependencias ajenas o no a la Generalitat. Mantener reuniones y comunicaciones previas para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias.
- Se establecerá una **organización de la actividad del personal de limpieza** de los centros de trabajo para que, en la medida de lo posible, este 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. Es necesario **informarles de las medidas de protección que deben tomar** en determinadas estancias o lugares y las medidas de seguridad establecidas frente a la protección de la Covid-19 en el centro de trabajo, **así como garantizar y comprobar** que los equipos, útiles y productos de limpieza y desinfección ofrecen las garantías exigidas por la autoridad sanitaria.

Las mismas medidas se establecerán **con el personal ajeno al centro de trabajo** que deba acceder al mismo a realizar determinadas actuaciones garantizando así que se llevan a cabo todas las medidas de seguridad establecidas frente a la protección de la Covid-19 en el centro de trabajo.

2. Organización de la separación entre personal trabajador y usuario teniendo en cuenta las distancias de seguridad.

- En la medida de lo posible, establecer **puertas de entrada y salidas independientes**. Ejemplos: en los accesos de entrada y salida a los centros de trabajo, en las plantas de los edificios, en los lugares de trabajo, etc.
- Si en el **Plan de Autoprotección o las Medidas de Emergencia** se vieran modificadas las vías de evacuación y las actuaciones, sería preciso una modificación y establecimiento de las mismas, así como una gestión de comunicación e información adecuada a todas las personas implicadas.
- **Garantizar el aforo máximo permitido** teniendo en cuenta la distancia de seguridad que debe quedar entre personas. Para ello, se establecerán indicaciones en las puertas de entrada, control de accesos y salidas, personas encargadas de la comprobación de la organización y control de la entrada y salida, etc. En el caso de los controles de seguridad, **se establecerá la distancia de seguridad** entre las personas para evitar el contacto. Cuando sea posible, **se fomentará la habilitación de mecanismos de control de acceso** en las entradas de los locales. Este control de acceso deberá garantizar el cumplimiento estricto del aforo calculado para esta situación extraordinaria.

- **Establecer medidas para organizar a los usuarios que permanezcan en el exterior** del centro de trabajo en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo, procurando la colaboración del personal de seguridad y autoridades competentes. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad. Se informará claramente a los usuarios sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.

- **Organizar el flujo del personal** favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha.

NOTA: Para la adopción de estas medidas se podrá consultar y utilizar los documentos técnicos del SPRL: SPRL_DTPRL.04, SPRL_DTPRL.05 y el SPRL_DIPRL_11.

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

- **Disponer y garantizar 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.

- **Organizar los recursos** para dar las debidas instrucciones de higiene de manos antes de entrar en contacto con el personal del centro de trabajo. Para ello, se dispondrán aseos en los que se encuentre disponible agua y jabón y papel desechable, para el secado de las manos, o bien se dispondrá en la entrada de los centros de soluciones hidroalcohólicas. Se dispondrá, en la medida de lo posible, aseos para uso público y aseos para el personal trabajador.

- **Programar 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 podrán instalar sensores de presencia. Esta medida se extrapolará, en la medida de lo posible, a todo el centro de trabajo.

- Con preferencia a los dispositivos de tipo manual, se recomienda **disponer de dispositivos de dispensación de jabón y geles hidroalcohólicos automáticos** con sensores de presencia de manos, evitando así el contacto con estos dispositivos. Esta medida se extrapolará, en la medida de lo posible, a todo el centro de trabajo.

- **Sustituir los dispositivos de lectura para el fichaje** por otras formas de control de efectivo que no implique el contacto físico repetido de diversas personas con un mismo dispositivo.

4. Organización y gestión de los recursos que garanticen las medidas de información al usuario

- **Disponer de carteles informativos** 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.

- **Disponer de señalización** en el suelo antideslizante, elementos de balizamiento, etc.

- Disponer de carteles informativos o información telemática indicando la **prohibición de entrada al centro si presenta síntomas** o bien, se podrá contemplar la posibilidad de control por otros medios, como por ejemplo equipos de control de temperatura corporal mediante sensores sin contacto físico en centros de gran afluencia de personal.

C. Medidas preventivas en zonas comunes.

Es necesario evitar que se produzca una concurrencia progresiva de personas en determinadas zonas comunes: zonas de recepción, salas de espera, baños y aseos, vestuarios, salas de reuniones, aulas de formación, salas de descanso y otras. Para ello se deberán extremar las medidas de higiene y de distancia de seguridad en dichas estancias, reforzando medidas como:

1. Zonas de atención al público:

- **Potenciar** la atención no presencial siempre que sea posible.
- **Evitar la aglomeración** de personas en los puntos de atención presencial para reducir aglomeraciones. Ej: cita previa, acotación horaria, etc.
- **Reforzar los puntos de atención al público** y atender solamente los trámites prioritarios.
- En las atenciones presenciales, **asegurar que se mantiene la distancia de seguridad** de 2 metros. Aplicar medidas de separación con elementos estructurales que garanticen la adecuada protección en caso de no poder guardar la distancia de seguridad.
- **Organizar los flujos de personas durante la espera.** Disponer de señalizaciones en el suelo o delimitaciones que garanticen la distancia en zonas de espera, asientos, etc.
- **Disponer y garantizar 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 durante la atención.
- **Reforzar las tareas de limpieza** de mostradores, mamparas y otras superficies de contacto. Se deberá establecer la rutina de limpieza de forma recurrente de superficies de contacto (mostrador, mampara, bolígrafo, etc.) por el personal empleado público tras la atención al usuario.

2. Salas de reuniones:

- **Evitar**, en la medida de lo posible, **la asistencia presencial** a reuniones. **Potenciar reuniones no presenciales** priorizando canales telemáticos. **Facilitar las herramientas** de trabajo o accesos necesarios para poder realizar la reunión a distancia.
- **Limitar** las convocatorias a las personas estrictamente necesarias.
- **Mantener las puertas** de entrada y salidas **abiertas**.

- **Buscar salas grandes** para poder guardar la distancia de seguridad entre los asistentes y con posibilidad de ventilación natural.
- **Disponer y garantizar 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 durante la atención.
- **Señalizar** o indicar de forma previa a la reunión **la necesidad de evitar el contacto físico** (mano, abrazos, besos, etc.) y la de no asistencia si presenta síntomas.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección y la ventilación** una vez finalizada la reunión.

3. Aseos, baños y vestuarios:

- **Mantener la puerta abierta**, en la medida de lo posible.
- **Calcular el aforo permitido por las autoridades sanitarias** e indicarlo en la puerta para que se respete. Cuando las dimensiones de estas zonas sean muy reducidas, hacer un uso individual guardando los turnos correspondientes. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere a 2 metros de la puerta.
- **Promover el uso escalonado** de los vestuarios.
- **Disponer y garantizar los medios necesarios:** agua caliente, jabón, papel desechable y papeleras con cierre.
- **Señalizar** en la entrada la obligación de lavado de manos, usar papel desechable, usar papel para cerrar grifos y otros, cerrar tapa de inodoro antes de tirar de la cadena, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.
- **Forzar la ventilación.** Se recomienda que los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección**, principalmente entre los turnos. Se recomienda queden registradas dichas tareas: frecuencia, tipo, zonas, etc.
- **Evitar que los desagües y sumideros** se queden secos agregando regularmente agua y lejía.

4. Pasillos, escaleras, ascensores:

- **Limitar el aforo en los ascensores** en función de su tamaño, priorizando su utilización por personas con movilidad reducida, embarazadas y personal de edad avanzada. **Advertir** del uso prioritario de determinado personal y de las normas de uso.
- **Fomentar el uso de las escaleras**, sobre todo a los primeros pisos, siempre que quede garantizada la distancia de seguridad en los cruces de personas o bien se haya destinado escaleras de subida y escaleras de bajada.

- **Establecer los flujos de circulación y señalizar los mismos.**
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto:** botoneras, pasamanos, manillas de las puertas, etc.

5. Salas de descanso, comedores o similares:

- **Mantener la puerta abierta**, en la medida de lo posible.
- **Calcular el aforo permitido por las autoridades sanitarias** e indicarlo en la puerta para que se respete.
- **Promover el uso escalonado** de estas zonas comunes.
- **Disponer y garantizar los medios necesarios:** agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papeleras con cierre.
- **Señalizar** 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.
- **Forzar la ventilación.** Se recomienda que los sistemas de extracción de los locales de descanso y similares estén siempre en funcionamiento o el máximo tiempo posible, con el fin de favorecer una mayor efecto de limpieza. Si disponen de ventanas, utilizar estrategias de ventilación natural.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto.**

6. Aulas de formación:

- **Fomentar la formación on line**, evitando la formación presencial, la asistencia a jornadas, congresos y actos.
- **Mantener las puertas** de entrada y salidas **abiertas**. Si el aula de formación dispone de dos puertas, destinar una de entrada y otra de salida y **organizar el flujo de asistentes**.
- **Buscar salas grandes** para poder guardar la distancia de seguridad entre los asistentes y con posibilidad de ventilación natural. **Disponer los asientos** de manera que guarden las distancias de seguridad o bien señalar los adecuados para su uso.
- **Disponer y garantizar los medios necesarios** para asegurar al personal trabajador y a los usuarios, de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados durante la permanencia.
- **Señalizar** o indicar de forma previa a la reunión **la necesidad de evitar el contacto físico** (mano, abrazos, besos, etc. y la no asistencia si presenta síntomas. Además añadir cartelería como: higiene de manos antes de entrar y salir del aula, etiqueta respiratoria y obligación de cumplir la distancia de seguridad.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto** (mesas, sillas, pizarras, mandos, etc.).

7. Zonas de almacén o archivos

- **Disponer de los medios** para que las operaciones de carga, descarga, almacenamiento, búsqueda de documentación se lleven a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando las distancias de seguridad y las medidas de higiene y de protección necesarias.
- **Mantener la puerta abierta**, en la medida de lo posible.
- **Calcular el aforo permitido** por las autoridades sanitarias e indicarlo en la zona de entrada para que se respete. Cuando las dimensiones de estas zonas sean muy reducidas, hacer un uso individual. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere a 2 metros de la puerta.
- **Organizar y establecer el acceso** a estos espacios.
- **Disponer y garantizar los medios necesarios:** agua, jabón o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre.
- **Señalizar** 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.
- **Reforzar las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto** (carros de traslado de material, estanterías, etc.).

NOTA: Para la adopción de estas medidas se podrá consultar y utilizar los documentos técnicos del SPRL: SPRL_DTPRL.04, SPRL_DTPRL.05, SPRL_DTPRL.06, SPRL_DTPRL.07 y el SPRL_DIPRL_11.

D. Medidas preventivas en el puesto de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO FIJO:

Cualquier medida de protección **debe garantizar que proteja adecuadamente al personal trabajador** de aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas organizativas, medidas técnicas y, en último lugar, medidas de protección individual. 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:

- **Implementar las medidas necesarias** para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales usuarios que puedan concurrir en su lugar de trabajo. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el puesto de trabajo debe modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de **garantizar el mantenimiento de la distancias de seguridad de 2 metros.**

- **Reubicar 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.
- **Colocar elementos estructurales o materiales de separación** que aseguren una separación efectiva de la persona trabajadora, tanto si están de pie como si están sentadas, si las medidas anteriores no son viables o no resultan eficaces. En los puestos de atención al público en los que existe intercambio de documentación, que no se ha podido facilitar por medios telemáticos, y es necesario una visibilidad, se recomienda que la barrera instalada sea de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación.
- **Organizar el flujo de trabajo por los espacios de trabajo abiertos.** Colocar señalización del flujo y circulación que se debe mantener por estos espacios.
- **Facilitar los equipos de protección** en aquellos puestos o tareas determinadas por el SPRL y cuando no se puedan limitar de manera eficaz la distancia de seguridad suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo. Estos equipos serán adecuados a las actividades y trabajos a desarrollar.

2. Para garantizar las medidas de higiene individual:

- **Proveer al personal de los productos de higiene necesarios** para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
- **Garantizar y reforzar medidas de higiene personal.** 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 adoptar con dichos objetos, distancia de seguridad. Para ello se colocará cartelería recordatoria al respecto o bien se enviará telemáticamente información relacionada. Véase Anexo 5. Píldoras informativas.
- **Gestión de la limpieza de los uniformes de trabajo o similares.** Serán embolsados y cerrados, y se trasladarán hasta el punto donde se haga su lavado habitual, recomendándose un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.

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

- **Intensificar las labores de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo. Se establecerá 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.

- **Trasladar** la instrucción de trabajo y exigir **mantener reuniones periódicas** con todo el personal encargado de la limpieza. **Comprobar** que la limpieza de los puestos de trabajo se hace de acuerdo con la política habitual de limpieza y desinfección del lugar a tratar, extremándose las medidas de higiene y reforzando el conjunto de puntos críticos establecido en el sistema que se tenga implementado en el centro de trabajo (mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, mamparas, teclados, ratones, pantallas de ordenadores, fotocopiadoras, escáneres, pasamanos, teléfonos, pantallas táctiles, mobiliario de uso público, pulsadores, etc.).
- Trasladar al personal la necesidad de **mantener** las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidas, facilitando así las labores de limpieza.
- **Mantener las puertas abiertas**, en la medida de lo posible y **programar 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 podrán instalar sensores de presencia.
- **Aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización** para renovar el aire de manera más continuada. **Evitar la recirculación central** cerrando las compuertas de recirculación y trabajando exclusivamente con aire exterior.
- **Utilizar estrategias de ventilación natural**, principalmente durante los periodos de no ocupación del personal y en cada cambio de turno de trabajo.
- **Abrir las ventanas exteriores**, mucho más tiempo de lo habitual, con el fin de aumentar la ventilación natural, en lugares de trabajo donde no se disponga de ventilación mecánica.
- **Dotar y ubicar estratégicamente** de contenedores de residuos adecuados para la gestión de residuos generados frente a la prevención del Covid-19. **Almacenar los contenedores** en lugares adecuados antes de su gestión como fracción de resto.
- **Gestionar los residuos generados** (pañuelos desechados, material de higiene, material textil de limpieza y desinfección) en los contenedores adecuados. La bolsa de basura del contenedor destinado para que el personal deseche los equipos de protección deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante. Los residuos generados por el personal que presente síntomas serán gestionados en el punto posterior.

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 empleado público en otras dependencias ajenas o no a la Generalitat y haber mantenido reuniones y comunicaciones con el centro en cuestión para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, se recomienda:

- **Disponer y garantizar los medios necesarios** para asegurar al personal trabajador la disponibilidad de pañuelos de papel desechables, geles hidroalcohólicos y los equipos de protección 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.

- **Garantizar 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.

- **Informar** al personal empleado público de todas las medidas de seguridad adoptadas por el centro de trabajo que va a visitar y de cómo debe realizar dichas actuaciones. Indicar que 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.

- **Garantizar material y productos de limpieza** para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido.

NOTA: Para la adopción de estas medidas se podrá consultar y utilizar los documentos técnicos del SPRL: SPRL_DTPRL.01, SPRL_DTPRL.02, SPRL_DTPRL.03, SPRL_DTPRL.04, SPRL_DTPRL.05, SPRL_DTPRL.06, SPRL_DTPRL.07 y el SPRL_DIPRL_11.

E. Medidas preventivas generales en las dependencias destinadas al personal con síntomas (zona aislada).

- **Disponer del documento de manejo de casos accesible** elaborado por el Ministerio de Sanidad. [Documento](#).

- **Destinar una zona aislada** para uso temporal del personal con síntomas. Despacho, habitación u similar individual que disponga de: ventana con fácil apertura al exterior e la calle, aseo, contenedor de basura con pedal y cierre hermético, teléfono y mobiliario de descanso, si es posible. En el exterior de la zona se dispondrá de otro contenedor para la gestión de los residuos generados en el interior, así como para los equipos de protección utilizados por la persona que debiera entrar a la estancia.

- **Señalar 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.

- **Disponer y garantizar 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 **indicar que se realizará con la 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.

- **Gestión adecuada de los residuos generados.** Todos los residuos generados en el interior (bolsa 1) deberán 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 otras personas acompañantes 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.

H. 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:

- **Se debe garantizar** 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, cuando sea posible, además de verbalmente o por megafonía, utilizando recordatorios telemáticos programados. Consultar periódicamente la página del SPRL_ apartado prevención ante Covid-19, a fin de que la documentación informativa esté actualizada (<http://prevencio.gva.es/es/covid-19>).

- **Se potenciará el uso de carteles y señalización** que fomente las medidas de higiene y prevención. Debe tenerse en cuenta que en la mayor parte de los casos la señalización propuesta de manera estandarizada no existe, pero se podrán crear pictogramas, carteles, notas informativas, etc. que sean claras, concisas y que nos aseguren que llegan adecuadamente a las personas interesadas. Véase anexo 4: Cartelería.

- **Fomentar y asegurar** que el personal trabajador **reciba y asimile la formación e información** suministrada a través del SPRL y de los órganos formadores, atendiendo especialmente a las personas con diversidad funcional intelectual. Todo ello incluirá el conocimiento de los modos de transmisión conocidos, los riesgos potenciales para la salud, las instrucciones sobre las precauciones que deberá tomar con relación a los mismos, las disposiciones en materia de higiene de protección respiratoria, higiene de manos, utilización de equipos de protección individual, y las medidas que se deberán adoptar en caso de incidentes y para la prevención de estos, así como el control y reconocimiento de los síntomas asociados a la infección para la puesta en marcha de medidas dirigidas a evitar la transmisión de la infección.

3.5. PLANIFICACIÓN DE LA ACTUACIÓN PREVENTIVA Y GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

El soporte documental para la planificación de la actividad preventiva con las medidas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de la potencial amenaza de la Covid-19 **deberá contener** para cada actividad preventiva relacionada, tal y como lo establece el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el procedimiento del SPRL [SPRL_PPRL_10](#), el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los

recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución, así como los controles periódicos de las condiciones de trabajo necesarios. Se adjunta, a modo orientativo, en el Anexo 2 un posible modelo para la planificación de las medidas a tomar para la prevención de la Covid-19.

Cuando la planificación de la actividad preventiva **haya sido aprobada y valorada, deberá asegurarse** que llega a las personas responsables que lo precisan para desarrollar correctamente las actividades preventivas.

Cada medida correctora requiere un **seguimiento específico**, pero en todo caso, se debe **comprobar y registrar** si se cumplen los siguientes aspectos:

- La persona responsable de aplicar o ejecutar la medida correctora realiza su cometido.
- La persona responsable de realizar el seguimiento de la medida correctora ejecuta su tarea tal y como está establecida.
- El grado de disminución de la deficiencia o riesgo que se consigue es suficiente y adecuado.
- Los medios y recursos utilizados para solucionar la deficiencia son los establecidos.

Se deberá permitir la introducción de modificaciones durante todo el desarrollo de la situación de crisis. El documento de planificación de actuaciones deberá ser dinámico y estar actualizado. 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.

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

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

En este apartado se indicará el modo de aprobación, una vez realizada consulta en los diferentes órganos de participación de los trabajadores, de esta Guía elaborada por el SPRL y de los Planes de Contingencia y continuidad del trabajo durante la Covid-19, pudiéndose seguir el siguiente texto:

“La Guía para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del trabajo durante la Covid-19 ha sido aprobada en la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha (indicar).

Una vez reunido el Comité de Seguridad y Salud por medios telemáticos, con fecha ----- 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 Covi-19, se aprueba con fecha.... el Plan de Contingencia del centroFirmado por: Persona responsable máxima del centro.

Posteriormente, se informará de su publicación en (indicar) y en la página web de la Conselleria/Organismo Autónomo (indicar) para el conocimiento de todo el personal.”

5. ANEXOS

- ANEXO 1. MODELO DOCUMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES ALTERNATIVOS
- ANEXO 2. MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19
- ANEXO 3. CONTENIDO DEL PLAN DE CONTINGENCIA. ESTRUCTURA
- ANEXO 4. DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DEL SPRL PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

ANEXO 1

FSPRL_GT_03_01: DOCUMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES ALTERNATIVOS

ANEXO 2

FSPRL_GT_03_02: MODELO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA COVID-19

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

CONSELLERIA				
CENTRO DE TRABAJO		DIRECCIÓN		FECHA

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA PARA LA:
 (REORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD / PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD EN : PUESTO DE TRABAJO / LUGAR DE TRABAJO / TODO EL CENTRO DE TRABAJO)

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar

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- Protección individual	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	
8- Teletrabajo	

ANEXO 3

FSPRL_GT_03_03: CONTENIDO DEL PLAN DE CONTINGENCIA. ESTRUCTURA

1.- OBJETO

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

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

2.- UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

Conselleria/Unidad Administrativa:

Centro de trabajo:

Dirección física:

Imprescindible indicar la concurrencia en el edificio de otras consellerias u otras empresas

Provincia:

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

<nombre apellidos> <correo electrónico> (se identifica por el portal de la DGTIC)

<fecha de elaboración de informe>

<fecha de aprobación de informe>

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 <nombre apellidos>
- 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. (Subsecretaria_personal)
- Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas- <nombre apellidos> Dirección del centro.
- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la Covid-19: < CSS>

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

<nombre apellidos> <correo electrónico> <entidad a la que pertenece>(administración/organización sindical)

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

<nombre apellidos> <correo electrónico><teléfono>

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

(Texto libre)

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

(Identifique en qué escenario de exposición se encuentra cada tarea, actividad o proceso contemplado en su plan de contingencia, conforme a lo previsto en la figura 1, e introduzca las medidas previstas en cada caso para garantizar la seguridad de su personal, teniendo en cuenta lo establecido en la “Guía Técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19” elaborada por el SPRL (<http://prevencio.gva.es/es/covid-19>)).”

(Texto fijo)

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:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<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>
EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO	EJEMPLOS DE TAREAS ESENCIALES / PUESTOS DE TRABAJO
<p>Personal sociosanitario :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal sanitario de Residencias Mayores, - Personal técnico y educador de centro de menores, <p>Personal forense del Instituto de Medicina Legal (durante la realización de autopsias.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de limpieza de centros sociosanitarios - Personal sociosanitario (Residencias Mayores, centro de menores, ..) - Conductores (si el vehículo no dispone de mampara) - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal trabajador en tareas de gestión administrativa - Personal de atención al público - Personal de limpieza - Personal de otras empresas concurrentes - Personal cuya actividad laboral no incluye los contactos del escenario 1 ni escenario 2: personal de mantenimiento, personal veterinario, personal subalterno, etc.

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

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

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

Orden	Tarea / Actividad / Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s a implantar

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- Protección individual	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	
8- Teletrabajo	

ANEXO 4

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

La documentación que está elaborando el SPRL está en continua actualización y revisión en función de las indicaciones de la autoridad sanitaria.

En este momento tenemos disponible en nuestra página web del SPRL la siguiente documentación técnica para su consulta y como herramienta complementaria para la elaboración del Plan de Contingencia: <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>.

CÓDIGO	DOCUMENTO
SPRL_DIPRL_11	MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)
SPRL_DIPRL_12	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL USO DEL ORDENADOR FUERA DEL PUESTO DE TRABAJO HABITUAL
SPRL_IOPRL_18	ACTUACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL SECTOR JUSTICIA
SPRL_DTPRL_01	GESTIÓN DE RESIDUOS. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)
SPRL_DTPRL_02	USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)
SPRL_DTPRL_03	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL DURANTE EL TRANSPORTE IN ITINERE O EN MISIÓN <i>(en desarrollo)</i>
SPRL_DTPRL_04	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD <i>(en desarrollo)</i>
SPRL_DTPRL_05	HIGIENE DE LOS LUGARES DE TRABAJO FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo)</i>
SPRL_DTPRL_06	MEDIDAS PREVENTIVAS DE VENTILACIÓN FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo)</i>
SPRL_DTPRL_07	MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo)</i>
SPRL_DTPRL_08	USO DE PROTECCIÓN DÉRMICA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desarrollo)</i>

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

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

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

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

La cartelería creada por el SPRL se encuentra disponible en la página web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19> y se encuentra en continua actualización.

En este momento tenemos en desarrollo:

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

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

En este momento tenemos en desarrollo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
FPRL_GT_03_P01	¿QUÉ HACER SI TENGO SÍNTOMAS?
FPRL_GT_03_P02	¿CUÁLES SON LAS DISTANCIAS DE SEGURIDAD?
FPRL_GT_03_P03	¿QUÉ MEDIDAS DEBO ADOPTAR DURANTE EL TRANSPORTE?
FPRL_GT_03_P04	¿QUÉ PRODUCTO QUÍMICO ES MÁS ADECUADO PARA LA LIMPIEZA?
FPRL_GT_03_P05	¿QUÉ TIPO DE MASCARILLAS EXISTEN?
FPRL_GT_03_P06	¿QUÉ TIPO DE GUANTES EXISTEN?
FPRL_GT_03_P07	¿CUÁL ES LA POSICIÓN ERGONÓMICA ADECUADA TRABAJANDO CON EL ORDENADOR?
FPRL_GT_03_P08	¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS Y CÓMO PREVENIRLO?. Para las personas con diversidad funcional intelectual.



Generalitat Valenciana

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball
Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball INVASSAT

www.invassat.es secretaria.invassat@gva.es