

GUIA TÈCNICA PER A L'ELABORACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL TREBALL DURANT LA COVID-19

**GT_03_01
05.05.2020**

**Servei de Prevenció de Riscos
Laborals del Personal Propi**

INVASSAT



GENERALITAT
VALENCIANA

INVASSAT

Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball

**GUIA TÈCNICA PER A L'ELABORACIÓ DEL PLA DE
CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL TREBALL
DURANT LA COVID-19.**

SPRL del
Personal Propio



EDICIÓ: GT_03_01
DATA: 0505/2020
PÀGINA: 1 de 35. 34

Prevençión ante
coronavirus COVID-19



ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	3
3. DESENVOLUPAMENT DEL PLA DE CONTINGÈNCIA.....	3
3.1. CONSIDERACIONS PRÈVIES.....	3
3.2. ACTUACIONS A REALITZAR PELS AGENTS IMPLICATS.....	6
3.3. REORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT.....	9
3.4. POSADA EN MARXA DE L'ACTIVITAT.....	11
A. Mesures preventives durant el desplaçament de les persones treballadores in itinere i en missió.	12
B. Mesures preventives durant l'accés al treball.....	12
C. Mesures preventives en zones comunes.....	14
D. Mesures preventives en el lloc de treball.....	18
E. Mesures preventives generals en les dependències destinades al personal amb símptomes (zona aïllada).....	21
H. Formació i informació a les persones treballadores i usuaris del centre de treball.....	21
3.5. PLANIFICACIÓ DE L'ACTUACIÓ PREVENTIVA I GESTIÓ DE LA MILLORA CONTÍNUA.....	22
4. APROVACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DE L'ACTIVITAT.....	23
5. ANNEXOS.....	23
- ANNEX 1. MODEL DOCUMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS ALTERNATIUS.	23
- ANNEX 2. MODEL PER A LA PLANIFICACIÓ DE LES MESURES A ADOPTAR PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19.....	23
- ANNEX 3. CONTINGUT DEL PLA DE CONTINGÈNCIA. ESTRUCTURA.....	23
- ANNEX 4. DOCUMENTACIÓ DE GESTIÓ DEL SPRL PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19.....	23

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE A L'EDICIÓ ANTERIOR
05/05/2020	Correcció ortogràfica

1. OBJECTE

Aquest document té per objecte desenvolupar, a manera de *Guia*, el contingut mínim que ha d'incloure el Pla de Contingència i continuïtat en el treball durant la Covid-19, de cada centre de treball.

El *Pla de Contingència i continuïtat en el treball durant la Covid-19* (Pla de Contingència), serà l'instrument de gestió de treball que utilitzarà la persona responsable màxima de cada centre de treball per a planificar i adoptar les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot el possible la potencial exposició al SARS-CoV-2.

Paral·lelament, el Pla de Contingència documentat ha d'actuar com a eina per a assegurar que el funcionament de l'activitat preventiva de l'organització siga adequat, evolucionant cap a la millora de les condicions de treball i la reducció de les conseqüències dels riscos, mitjançant un compromís de l'organització basat en els principis generals de l'activitat preventiva.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta *Guia* serà aplicable als centres, serveis i unitats dependents dels sectors de Justícia, Funció Pública i Docent de la Generalitat, entesa aquesta com el conjunt d'òrgans i unitats administratives en els quals s'estructuren els serveis centrals i perifèrics de la Presidència de la Generalitat, de la Vicepresidència del Consell, i de cadascuna de les conselleries i els seus organismes autònoms, a excepció del sector sanitari.

Cada conselleria o organisme autònom establirà procediments interns o normatives corresponents, per a adaptar els seus Plans de Contingència als seus centres dependents, en funció de l'activitat, tipus de centre, grandària, etc., amb tots els mitjans tècnics, humans i organitzatius necessaris, seguint les recomanacions establides per l'autoritat sanitària en tot moment.

3. DESENVOLUPAMENT DEL PLA DE CONTINGÈNCIA

3.1. CONSIDERACIONS PRÈVIES

El document tècnic següent té un caràcter general, per tant, s'hi estableixen les línies mestres que han de guiar l'actuació dels centres de treball de la Generalitat, dependents de l'àmbit d'actuació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi de la Generalitat (SPRL), persona l'empleat públic i persones designades en la gestió de la prevenció, per a garantir la seguretat i salut de les persones treballadores i la ciutadania usuària dels serveis públics necessaris, en relació amb la seua potencial exposició al SARS-CoV-2.

A l'efecte d'aquest document, i per a garantir les interaccions amb el personal extern al centre de treball com les del personal treballador concurrent d'altres empreses i organismes autònoms, es considera **centre de treball** qualsevol àrea, edificada o no, en la qual el personal treballador haja de romandre o a la qual haja d'accedir per raó del seu treball, i en la qual es puguen donar els supòsits següents de coordinació d'activitats empresarials:

- concurrència de personal treballador de diverses empreses, conselleries o altres entitats, en un mateix centre de treball.
- concurrència de personal treballador de diverses empreses, conselleries o altres entitats, en un mateix centre de treball, del qual un és titular.
- concurrència de personal treballador de diverses empreses, conselleries o altres entitats, en un mateix centre de treball, en el qual n'existeix un de principal.

En aquesta mena de supòsits ens trobem amb **els edificis singulars**, que els definirem com aquells edificis d'ús públic que, per les seues dimensions o tipologia organitzacional, comporten certa dificultat; pel que fa a aquest document, dificultat en la gestió del Pla de Contingència. És per això que s'han identificat determinats edificis singulars, que hauran de disposar del seu Pla de Contingència (ex., a la CA90: Torre 1, Edifici B).

Els objectius del pla de contingència són els de planificar i descriure la capacitat per a respostes ràpides, requerida per al control d'emergències. Paral·lel al pla, s'han d'identificar els diferents **escenaris de riscos** que potencialment podrien produir-se i incorporar una estratègia de resposta per a cadascun.

Els protocols, procediments, instruccions i mesures preventives i protectores generades pel SPRL com a conseqüència de l'avaluació de riscos en relació amb els riscos d'exposició a la COVID-19, **seran addicionals i complementaris** a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball, amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Les mesures preventives i protectores que finalment s'adopten en el centre de treball per a protegir el seu personal treballador, han de seguir totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment. En particular, les [Directrius de bones pràctiques en els centres de treball. Mesures per a la prevenció de contagis de la COVID-19, del Ministeri de Sanitat](#).

La bondat de l'enfocament tècnic adoptat en aquest document, consisteix precisament en **la possibilitat d'adaptació** a cada cas i situació concreta, cobrint d'aquesta manera múltiples escenaris que han de ser abordats, un a un, per cada centre de treball.

El document final ha de ser un document pràctic, preventiu, predictiu i reactiu, amb l'exposició clara i real de les mesures i compromisos que assumeix el centre de treball, per a evitar el risc de contagi a les persones treballadores i a la ciutadania usuària del Servei Públic.

El Pla de Contingència creat per cada centre de treball enfront de la potencial exposició al SARS-CoV, haurà de comprendre mesures necessàries d'actuació a cada moment o situació, respecte a la materialització de la potencial amenaça. Això és:

- Mesures tècniques, humanes i organitzatives a tindre en compte **abans que** es materialitze l'amenaça en el centre de treball.
- Mesures tècniques, humanes i organitzatives necessàries **durant** la materialització de l'amenaça o immediatament després de la seua finalització, amb la finalitat de pal·liar-ne els efectes adversos.
- Mesures tècniques, humanes i organitzatives **després** de materialitzada i controlada l'amenaça. La seua finalitat és restaurar l'estat de les coses tal com es trobaven abans de la materialització de l'amenaça.

És molt important que el Pla de Contingència contemple clarament **instruccions i responsabilitats precises**, pel qual hauran de quedar definits:

- Quins recursos materials són necessaris.
- Quines persones/càrrecs estan implicades en el compliment del pla i quines són les responsabilitats concretes d'aqueixes persones/càrrecs dins del pla.
- Quina normativa, protocols i/o instruccions d'actuació han de seguir-se.

De les fases més destacades d'un Pla de Contingència, en primer lloc indicar que cal fer un estudi del personal treballador disponible i necessari en cada centre de treball, després d'haver contemplat els casos del personal sensible que continuarà treballant des de casa. El pas següent serà començar l'activitat de manera segura, amb una neteja en profunditat, i una anàlisi de les activitats i tasques que comporta cada lloc de treball. És ací on identificarem aquells factors que poden incrementar o modificar tant el risc d'infecció pel virus SARS-CoV-2 i els riscos psicosocials associats, com la modificació de les condicions de treball que puguen incrementar els riscos habituals existents. Identificats els factors de risc, haurem de planificar i executar totes les mesures necessàries per a garantir la seguretat i salut del personal empleat públic.

La *Guia per a l'elaboració del Pla de Contingència i Continuitat del treball durant la Covid-19* serà aprovada en la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball.

El Pla de Contingència del centre de treball i tots els documents que el desenvolupen, seran elaborats comptant amb la participació dels representants dels treballadors en el si el Comité de Seguretat i Salut.

El Pla de Contingència definitiu serà difós a les persones amb responsabilitats en la seua execució i a tots els delegats de prevenció. Així mateix, se n'informarà del contingut al personal empleat públic.

El Pla de Contingència haurà de ser revisat periòdicament, de manera immediata i obligatòria, com a conseqüència de la materialització de l'amenaça, sent necessari controlar les versions del pla, de manera que no existisca confusió amb documents anteriors. Aquesta revisió analitzarà les mesures adoptades i, si escau, les que van resultar ineficaces per a identificar i proposar noves mesures, iniciant així un cycle de millora contínua.

3.2. ACTUACIONS A REALITZAR PELS AGENTS IMPLICATS

La Generalitat disposa d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals ([ACORD de 24 de març de 2017, del Consell, pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat](#)), per a identificar, planificar, executar i controlar totes les mesures que garantisquen la seguretat i salut del personal, integrant la prevenció dels riscos inherents al lloc de treball en situacions d'emergència, com és la prevenció per contagi de la COVID-19.

En aquest Pla de Prevenció queden definides les funcions i responsabilitats de tots els nivells jeràrquics, òrgans competents en cada matèria, personal empleat públic, delegats de prevenció i representants dels treballadors, i la resta d'òrgans de representació en matèria de seguretat i salut.

Davant una situació d'emergència enfront de la incorporació del personal treballador al centre de treball, tindran afegides o descrites més específicament les actuacions següents:

1. Servei de Prevenció del Personal Propi de la Generalitat

El SPRL és una peça essencial en la Generalitat, per a abordar la incorporació gradual al treball amb garanties adequades de seguretat i salut per a les persones treballadores.

- Mantindrà actualitzats, d'acord amb els criteris sanitaris, els diferents protocols d'actuació, procurant les eines necessàries per als diferents sectors de l'administració del Consell: docent, justícia i funció pública.
- Elaborarà documents tècnics per a les persones responsables màximes jeràrquiques dels òrgans executius i administratius.
- Elaborarà documents informatius i formatius per al personal empleat públic.
- Coordinarà les actuacions necessàries amb la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, i altres institucions que participen en la decisió i implantació de mesures preventives enfront de la Covid-19.
- Col·laborarà amb els centres de treball i les Unitats de Gestió de la Prevenció establides (UGPRL) en l'elaboració, implantació, aplicació i seguiment dels plans de contingència, de manera que contemplin i determinen totes les mesures preventives suficients i adequades, perquè el treball es desenvolupi amb les garanties de seguretat i salut necessàries enfront de la Covid-19, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries.
- El personal mèdic del SPRL haurà de fer un seguiment estret dels casos i dels contactes.
- El personal mèdic del SPRL haurà d'avaluar la presència del personal treballador especialment sensible en relació amb la infecció de coronavirus Sars-CoV-2, i establir la naturalesa d'especial sensibilitat de la persona treballadora. Per a això, tindrà en compte l'existència o inexistència d'unes condicions que permeten fer el treball sense elevar el risc propi de la condició de salut de la persona treballadora.
- El personal mèdic del SPRL col·laborarà amb els centres de Salut Pública, elaborant informe perquè quede acreditada la proposta d'incapacitat temporal, seguint el procediment establert per l'autoritat sanitària.

- El SPRL informarà, sobre les dues actuacions anteriors, les persones afectades, la Conselleria/Organisme autònom i els òrgans de representació en matèria de seguretat i salut, seguint els procediments establits i guardant la deguda confidencialitat.

2. Persones responsables jeràrquiques de nivell I i II

- Vetlarà per la suficiència de recursos materials, humans i econòmics per a la implantació del Pla de Contingència dels diferents centres de treball.

- Vetlarà per l'efectivitat en la integració del Pla de Contingència en tots els nivells jeràrquics.

- Desenvoluparà la normativa necessària perquè es pugui implantar el Pla de Contingència i els procediments que l'integren.

- Vetlarà per l'aplicació de la planificació establida en el Pla de Contingència.

- Nomenarà les persones designades per a desenvolupar les funcions establides en els punts 3 i 4 següents.

3. Unitats de Gestió de la Prevenció o personal designat de cada Conselleria/Organisme Autònom

- Col·laborarà amb els centres de treball en l'elaboració i seguiment dels plans de contingència, de manera que contemplin i determinen totes les mesures preventives suficients i adequades perquè el treball es desenvolupi amb les garanties de seguretat i salut necessàries enfront de la Covid-19, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries i del SPRL.

- Assessorarà la Conselleria/Organisme Autònom sobre els recursos materials indispensables, alternatius o suplementaris, en funció de les prioritats establides en cada lloc de treball o tasca establida, i sobre els criteris en matèria de seguretat i salut.

- Col·laborarà en la gestió de la informació i formació que haurà de rebre el personal empleat públic.

4. Persones responsables màximes dels centres de treball o persones designades

- Haurà d'elaborar o, si fa el cas, implementar, el pla de mesures preventives dirigit a garantir les degudes condicions de seguretat i salut en el seu centre de treball, i l'adequada, necessària i suficient protecció del personal empleat públic a càrrec seu.

- Comunicarà el Pla de Contingència i el sotmetrà a consulta als delegats de prevenció i representants dels treballadors, a través del Comitè de Seguretat i Salut.

- S'assegurarà que les empreses concurrents en el seu centre de treball són coneixedores del Pla de Contingència.

- Designarà persones concretes amb responsabilitat i poder de decisió, per a vigilar determinades qüestions de seguretat i salut.

- Implementarà les mesures preventives amb l'assessorament del SPRL, si calgués.

- Comunicarà a la persona immediata superior jeràrquica, o a aquelles comissions creades enfront de la Covid-19, totes aquelles mesures que no puguin ser assumides directament.
- Informarà els delegats de prevenció, a través del CSS, de qualsevol incidència relacionada amb la Covid-19 que haja afectat el personal empleat públic, guardant la deguda confidencialitat.

5. Persones immediates superiors al personal empleat públic

- Complirà amb els objectius i actuacions que siguen de la seua responsabilitat, derivats del Pla de Contingència.
- Haurà d'assegurar-se que el personal empleat públic o qualsevol persona treballadora que tinga sota la seua responsabilitat, coneix el Pla i disposa de les instruccions de seguretat pertinents i, en el seu cas, dels equips necessaris.
- Vigilarà que la persona treballadora s'até a aquestes instruccions en fer la seua tasca.
- Comunicarà amb claredat els canvis establits puntualment, davant les noves recomanacions de les autoritats sanitàries.
- Establirà un canal específic perquè el personal a càrrec seu l'informe de l'existència d'algun risc o situació especial que els afecte durant aquestes circumstàncies. Recaptarà del personal treballador informació sobre qualsevol problema detectat o incident ocorregut, que puga posar de manifest la necessitat d'adoptar mesures preventives complementàries.
- Promourà el benestar emocional del personal empleat públic i de la resta de personal del centre.

6. Comité de Seguretat i Salut corresponent

- Participarà en l'elaboració i avaluació del Pla de Contingència. En el seu si es debatran, abans de la seua posada en pràctica i referent a la seua incidència en la prevenció de riscos, la planificació, l'organització del treball, les mesures de prevenció i protecció establides, així com la informació i formació necessària i la seua organització.
- Promourà iniciatives sobre mètodes i procediments per a l'efectiva prevenció dels riscos enfront de la Covid-19, proposant a l'administració la millora de les condicions o la correcció de les deficiències.

7. Representants dels/de les treballadors/es i delegats/des de Prevenció

- Participarà en la implantació de les mesures preventives derivades del Pla de Contingència de tipus organitzatiu, tècnic i individual.
- Participarà en el seguiment del Pla de Contingència, proposant suggeriments de millora al Pla de Contingència a través dels òrgans creats a tal fi.
- Col·laborarà amb la direcció del centre en la millora de les mesures preventives.

- Col·laborarà en la difusió de tota la informació relacionada amb mesures de prevenció i protecció enfront de la Covid-19 al personal empleat públic.
- Trasl·ladarà els suggeriments de millora del personal empleat públic.

8. Personal empleat públic i tot personal treballador que presta serveis en un centre de treball de la Generalitat

- Vetllarà per la seua seguretat i salut en el treball, i per la d'aquelles altres persones a les quals pugua afectar la seua activitat professional, a causa dels seus actes o omissions en el treball.
- Observarà els mètodes i procediments de treball segur i complirà les mesures de prevenció establides.
- Participarà en les activitats formatives de prevenció programades.
- Informarà el seu superior/a immediat/a de qualsevol situació que detecte i considere susceptible de convertir-se en un risc per a la seguretat i salut.
- No acudirà al centre de treball si presenta símptomes o ha estat en contacte estret a una distància menor de 2 metres, durant un temps d'almenys 15 minuts. Així mateix, haurà de comunicar a la seua unitat de personal aquesta situació, considerant-se'n l'absència com a justificada. És obligatori que el personal empleat públic trasllade a la persona responsable immediata superior les pautes que li hagen sigut marcades per les autoritats sanitàries, a fi de poder adoptar les mesures preventives pertinents.
- Si presenta símptomes en el seu lloc de treball, ho haurà de comunicar immediatament a la persona responsable immediata i complirà les directrius i instruccions establides.

3.3. REORDENACIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Identificació dels recursos humans disponibles. S'haurà de comprovar l'estat del personal empleat públic disponible, l'estat dels seus llocs de treball i de les seues activitats prioritàries:

- **Identificar els recursos humans disponibles** i les seues particularitats per a poder adaptar l'activitat en cas necessari. S'hauran de recordar les funcions que es realitzaran en els llocs de treball, i identificar els canvis i necessitats que s'hagen d'afrontar per escrit (funcions diferents preferentment similars o anàlogues, reassignació de funcions i d'efectius, canvis de centre, serveis extraordinaris, etc.).
- **Identificar el personal empleat públic especialment sensible o vulnerable** per a determinar si precisa adaptació, canvi de lloc o no continuar amb l'activitat laboral. Per a això, haurà de disposar d'un informe del servei mèdic del SPRL, en el qual s'avalua la presència del personal treballador especialment sensible en relació amb la infecció de coronavirus Sars-CoV-2.
- **Identificar el personal empleat públic** que disposa de permisos **per cura de menors o majors dependents**.
- **Identificar el personal que no pugua fer el seu treball en manera no presencial**.

- **Detectar situacions especials d'incorporació o reincorporació** del personal per motius de cobertura dels serveis considerats com a essencials i/o necessaris.

- **Preveure la informació, formació i entrenament suficient i adequat**, que haurà de rebre el personal empleat públic i personal treballador per a evitar l'exposició al contagi. Tot això inclourà el coneixement de la manera de transmissió, els riscos potencials per a la salut, les instruccions sobre les precaucions que haurà de prendre en relació amb aquests, les disposicions en matèria d'higiene de protecció respiratòria, higiene de mans, utilització d'equips de protecció individual, i les mesures que s'hauran d'adoptar en cas d'incidents i per a la seua prevenció, així com el control i reconeixement dels símptomes associats a la infecció per a la posada en marxa de mesures dirigides a evitar la transmissió de la infecció.

- **Tindre identificat**, per a reorganitzar els recursos disponibles, **qualsevol personal empleat públic que presente simptomatologia** (tos, febre, dificultat per a respirar, etc.) que poguera estar associada amb la Covid-19, i aquells que han estat **en contacte amb un contacte estret** sense guardar la distància de seguretat de 2 metres durant un temps d'almenys 15 minuts.

2. Detecció dels serveis essencials en el centre de treball i aquells llocs de treball prioritaris que garanteixen la continuïtat de l'activitat. Hauran de definir-se les funcions i tasques d'aquells llocs que puguen veure's alterats pels canvis o necessitats que hagen d'afrontar en aquesta situació especial.

3. Identificació dels recursos materials i de les condicions de seguretat necessàries en el centre de treball. Per a això s'hauran d'establir **instruccions de treball i/o inventaris**, en els quals es designen persones responsables, **que garantisquen l'existència** dels recursos indispensables:

- **D'equips de protecció individual** i d'equips de **protecció col·lectiva** en el centre de treball per al personal treballador.

- De materials necessaris per a complir amb **les recomanacions higièniques i de distanciament**.

- **D'espais destinats per a aïllament** d'una persona treballadora amb simptomatologia en el centre de treball.

- De **llocs o materials** necessaris per a la **gestió de residus** generats per l'ús dels equips de protecció i altres productes possiblement contaminats.

A més dels recursos qualificats d'indispensables en funció de les prioritats, serà necessari establir recursos alternatius o suplementaris a través d'un Document de Gestió. Vegeu annex 1. Gestió de recursos alternatius.

4. Coordinació d'activitats empresarials. Identificació de les interaccions amb personal extern al centre i personal treballador concurrent en el centre. Les empreses concurrents, a més de ser coneixedores del Pla de Contingència del centre, hauran d'adaptar el seu Pla de Prevenció per a la Coordinació d'activitats en matèria de prevenció de riscos laborals. Per a això, s'exigirà mantindre reunions periòdiques amb totes les empreses concurrents. El SPRL disposa d'un procediment de treball per a la coordinació d'activitats empresarials. [SPRL_PPRL_01](#).

5. Verificació dels canals de compra, subministrament, ús, informació i manteniment dels equips de protecció. El SPRL disposa d'un procediment de treball per a la gestió i ús dels EPI. [SPRL_PPRL_04](#).

6. Verificació dels canals de compra d'altres recursos materials necessaris. El SPRL disposa d'un procediment de treball per a l'adquisició de béns i serveis. [SPRL_PPRL_11](#).

7. Preveure les formes de comunicació de la informació. Preferentment es realitzarà per mitjans telemàtics. Se n'haurà de garantir la recepció i se n'haurà d'assegurar la comprensió. En particular, la forma de comunicació:

- dels **protocols**, de les **instruccions de treball** i de totes aquelles **decisions** que afecten a tot el personal treballador del centre i la seua seguretat i salut.
- s'hauran de preveure, també, totes aquelles actuacions i mitjans de control que s'establiran **per a comprovar que el personal treballador ha assimilat bé la informació proporcionada**. El SPRL disposa d'un procediment de treball per a la gestió de la informació per al personal empleat públic. [SPRL_PPRL_03](#).
- amb **els representants dels/de les treballadors/es i delegats/des de prevenció**.
- amb **el SPRL** i amb **les autoritats sanitàries**.
- amb **la ciutadania** que haja d'accedir al centre de treball.

8. Designar personal concret amb responsabilitat i decisió, perquè puguem vigilar el compliment de les mesures fixades en el Pla de Contingència del centre de treball. En la designació del personal hauran d'establir-se possibles suplències. Per a això, s'haurà d'informar del Pla de Contingència a cadascun dels membres del centre de treball, garantint així una vigilància col·lectiva que permeti la correcta execució de les mesures de prevenció.

3.4. POSADA EN MARXA DE L'ACTIVITAT

Les mesures preventives que proposa el SPRL a continuació, a través dels protocols, procediments, instruccions, documents informatius, documents tècnics i informes complementaris, com a conseqüència de l'avaluació de riscos en relació amb els riscos d'exposició a la COVID-19, seran addicionals i complementàries a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball, amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. Qualsevol modificació que pugui alterar les mesures de prevenció indicades en l'avaluació de riscos del centre de treball o lloc de treball, en comportarà una revisió i la implantació de les noves mesures.

Per tant, es pretén establir les línies mestres, de tipus tècnic, organitzatiu i individual, que hauran de guiar l'actuació dels centres de treball. Aquestes mesures hauran de ser actualitzades, segons es modifiquen les directrius de l'autoritat sanitària. És per això que s'haurà de consultar periòdicament la pàgina del SPRL i de les autoritats sanitàries.

A. Mesures preventives durant el desplaçament de les persones treballadores in itinere i en missió.

- S'haurà de promoure l'**adopció dels trasllats d'anada i tornada al treball preferentment individualitzats**, és a dir, en aquelles opcions en les quals es prioritzen les opcions de mobilitat que millor garantisquen la distància interpersonal (a peu, amb bicicleta, en patinet, amb motocicleta, etc., o en vehicle particular).
- **S'haurà de promoure l'adopció dels trasllats en missió que siguin imprescindibles** prioritzant les opcions de mobilitat que millor garantisquen la distància interpersonal.
- **Haurà d'informar-se** el personal empleat públic de les **mesures higièniques a adoptar de neteja** del vehicle (particular o de la Generalitat), i dels altres mitjans de mobilitat individual.
- En cas de no poder-se utilitzar un mitjà de transport individualitzat, s'haurà d'informar el personal empleat públic de la necessitat d'adoptar mesures de distància social, de les mesures d'higiene personal, dels mitjans de protecció individual necessaris durant el transport, i de la gestió de la seua adquisició.

NOTA: Per a l'adopció d'aquestes mesures es podrà consultar i utilitzar els documents tècnics del SPRL: [SPRL_DTPRL.03](#) i el [SPRL_DIPRL_11](#).

B. Mesures preventives durant l'accés al treball.

1. Adaptació de l'activitat als escenaris de risc

És necessari evitar que es produísca una concurrència progressiva de persones en el trajecte al centre de treball i en el propi centre, en les entrades i eixides, per la qual cosa caldrà anar adaptant les condicions materials i organitzatives a les noves situacions, i per a això es recomana:

- Estudiar la **tornada escalonada per nivells de prioritat en l'activitat**, mantenint sempre que siga possible el treball a distància (teletreball).
- Continuar garantint les necessitats del personal que es decidisca que continua **treballant a distància o amb activitat semipresencial**, i s'haurà de vetlar perquè fan el seu treball amb les majors garantia de seguretat i salut.

NOTA: Per a l'adopció d'aquestes mesures es podrà consultar i utilitzar el document informatiu del SPRL: [SPRL_DIPRL_12](#). Previsió de Riscos Laborals durant l'ús de l'ordinador fora del lloc de treball habitual.

- **Potenciar l'atenció no presencial d'usuaris al centre** sempre que siga possible, amb la finalitat d'evitar aglomeracions i atendre, solament, allò que siga estrictament necessari, mitjançant cita prèvia.
- Estudiar la **flexibilització dels horaris d'entrada i eixida** per a evitar concurrència de persones, en la mesura que siga possible.

- Estudiar la possibilitat d'establiment de torns de treball.
- **Establir una coordinació d'activitats empresarials prèvia** a les actuacions essencials que haja de realitzar el personal empleat públic en altres dependències alienes o no a la Generalitat. Mantindre reunions i comunicacions prèvies per a garantir que aquestes compleixen amb els requisits i exigències marcats per les autoritats sanitàries.
- S'establirà una **organització de l'activitat del personal de neteja** dels centres de treball perquè, en la mesura que siga possible, aquest desenvolupe les seues tasques abans o després dels torns de treball o de l'horari d'atenció al públic, o en aquells torns amb menor presència de personal. És necessari **informar-los de les mesures de protecció que han de prendre** en determinades estades o llocs, i les mesures de seguretat establides enfront de la protecció de la Covid-19 en el centre de treball, **així com garantir i comprovar** que els equips, útils i productes de neteja i desinfecció ofereixen les garanties exigides per l'autoritat sanitària.

Les mateixes mesures s'establiran **amb el personal alié al centre de treball** que haja d'accedir-hi a realitzar determinades actuacions, garantint així que es duen a terme totes les mesures de seguretat establides enfront de la protecció de la Covid-19 en el centre de treball.

2. Organització de la separació entre personal treballador i usuari tenint en compte les distàncies de seguretat.

- En la mesura que siga possible, establir **portes d'entrada i eixides independents**. Exemples: en els accessos d'entrada i eixida als centres de treball, en les plantes dels edificis, en els llocs de treball, etc.
- Si en el **Pla d'Autoprotecció o les Mesures d'Emergència** es veieren modificades les vies d'evacuació i les actuacions, caldria una modificació i establiment d'aquestes, així com una gestió de comunicació i informació adequada a totes les persones implicades.
- **Garantir l'aforament màxim permés** tenint en compte les distàncies de seguretat que ha de quedar entre persones. Per a això, s'establiran indicacions a les portes d'entrada, control d'accessos i eixides, persones encarregades de la comprovació de l'organització i control de l'entrada i eixida, etc. En el cas dels controls de seguretat, **s'establirà la distància de seguretat** entre les persones per a evitar el contacte. Quan siga possible, **es fomentarà l'habilitació de mecanismes de control d'accés** en les entrades dels locals. Aquest control d'accés haurà de garantir el compliment estricte de l'aforament calculat per a aquesta situació extraordinària.
- **Establir mesures per a organitzar als usuaris que romanguen en l'exterior** del centre de treball, en espera d'accedir-hi quan ho permeta l'aforament, procurant la col·laboració del personal de seguretat i autoritats competents. Tot el públic, incloent-hi el que espera en l'exterior de l'establiment, ha de guardar rigorosament la distància de seguretat. S'informarà clarament els usuaris sobre les mesures organitzatives i sobre la seua obligació de cooperar en el seu compliment.
- **Organitzar el flux del personal**, afavorint la marxa cap avant i evitant encreuaments, havent d'estar clarament senyalitzat el sentit de la marxa.

NOTA: Per a l'adopció d'aquestes mesures es podrà consultar i utilitzar els documents tècnics del SPRL: SPRL_DTPRL.04, SPRL_DTPRL.05 i el SPRL_DIPRL_11.

3. Organització i gestió dels recursos que garantisquen les mesures d'higiene personal

- **Disposar i garantir els mitjans necessaris** per a assegurar al personal treballador i als usuaris elements d'higiene personal com a mocadors de paper d'un sol ús, gels hidroalcohòlics i papereres accionades a pedal per als residus generats.
- **Organitzar els recursos** per a donar les degudes instruccions d'higiene de mans abans d'entrar en contacte amb el personal del centre de treball. Per a això, es disposaran lavabos en els quals es trobe disponible aigua i sabó i paper d'un sol ús, per a l'eixugat de les mans, o bé es disposaran solucions hidroalcohòliques en l'entrada dels centres. Es disposarà, en la mesura que siga possible, lavabos per a ús públic i lavabos per al personal treballador.
- **Programar l'engegada i l'apagat automàtic** de lluminàries, equips de climatització i d'altres, amb la finalitat d'evitar el contacte físic dels diferents dispositius i interruptors; o bé, es podran instal·lar sensors de presència. Aquesta mesura s'extrapol·larà, en la mesura que siga possible, a tot el centre de treball.
- Amb preferència als dispositius de tipus manual, es recomana **disposar de dispositius de dispensació de sabó i gels hidroalcohòlics automàtics** amb sensors de presència de mans, evitant així el contacte amb aquests dispositius. Aquesta mesura s'extrapol·larà, en la mesura que siga possible, a tot el centre de treball.
- **Substituir els dispositius de lectura per al fitxatge** per altres formes de control d'efectiu, que no implique el contacte físic repetit de diverses persones amb un mateix dispositiu.

4. Organització i gestió dels recursos que garantisquen les mesures d'informació a l'usuari

- **Disposar de cartells informatius** sobre higiene de mans, etiqueta respiratòria i distància mínima de seguretat a mantindre en tot el centre de treball, situats de manera estratègica i visibles per a informació de tot el personal que accedisca al centre i el seu compliment.
- **Disposar de senyalització** en el sòl antilliscant, elements d'abalisament, etc.
- Disposar de cartells informatius o informació telemàtica indicant la **prohibició d'entrada al centre si presenta símptomes**; o bé, es podrà contemplar la possibilitat de control per altres mitjans, com per exemple equips de control de temperatura corporal, mitjançant sensors sense contacte físic, en centres de gran aflluència de personal.

C. Mesures preventives en zones comunes.

És necessari evitar que es produïska una concurrència progressiva de persones en determinades zones comunes: zones de recepció, sales d'espera, banys i lavabos, vestuaris, sales de reunions, aules de formació, sales de descans i d'altres. Per a això, s'hauran d'extremar les mesures d'higiene i de distància de seguretat en aquestes estades, reforçant mesures com ara:

1. Zones d'atenció al públic:

- **Potenciar** l'atenció no presencial sempre que siga possible.
- **Evitar l'aglomeració** de persones en els punts d'atenció presencial per a reduir aglomeracions (ex.: cita prèvia, acotació horària, etc.).
- **Reforçar els punts d'atenció al públic** i atendre només els tràmits prioritaris.
- En les atencions presencials, **assegurar que es manté la distància de seguretat** de 2 metres. Aplicar mesures de separació amb elements estructurals que garantisquen l'adequada protecció, en cas de no poder guardar la distància de seguretat.
- **Organitzar els fluxos de persones durant l'espera**. Disposar de senyalitzacions en el sòl o delimitacions que garantisquen la distància en zones d'espera, seients, etc.
- **Disposar i garantir els mitjans necessaris** per a assegurar al personal treballador i als usuaris, elements d'higiene personal com mocadors de paper d'un sol ús, gels hidroalcohòlics, i papereres accionades a pedal per als residus generats durant l'atenció.
- **Reforçar les tasques de neteja** de taulells, mampares i altres superfícies de contacte. S'haurà d'establir la rutina de neteja de manera recurrent de superfícies de contacte (taulell, mampara, bolígraf, etc.) pel personal empleat públic, després de l'atenció a l'usuari.

2. Sales de reunions:

- **Evitar**, en la mesura que siga possible, l'**assistència presencial** a reunions. **Potenciar reunions no presencials** prioritant canals telemàtics. **Facilitar les eines** de treball o accessos necessaris per a poder realitzar la reunió a distància.
- **Limitar** les convocatòries a les persones estrictament necessàries.
- **Mantindre les portes** d'entrada i eixides **obertes**.
- **Buscar sales grans** per a poder guardar la distància de seguretat entre els assistents i amb possibilitat de ventilació natural.
- **Disposar i garantir els mitjans necessaris** per a assegurar al personal treballador i als usuaris, elements d'higiene personal com mocadors de paper d'un sol ús, gels hidroalcohòlics, i papereres accionades a pedal per als residus generats durant l'atenció.
- **Senyalitzar** o indicar de manera prèvia a la reunió **la necessitat d'evitar el contacte físic** (mà, abraçades, besos, etc.), i la d'inassistència si presenta símptomes.
- **Reforçar les tasques de neteja i desinfecció i la ventilació** una vegada finalitzada la reunió.

3. Lavabos, banys i vestuaris:

- **Mantindre la porta oberta**, en la mesura que siga possible.
- **Calcular l'aforament permés per les autoritats sanitàries** i indicar-lo a la porta perquè es respecte. Quan les dimensions d'aquestes zones siguen molt reduïdes, fer-ne un ús individual guardant els torns corresponents. Per a evitar que una altra persona accedisca a aquests espais quan estiguen ocupats, podrà utilitzar-se un senyal de prohibició d'accés o similar, perquè espere a 2 metres de la porta.
- **Promoure l'ús escalonat** dels vestuaris.
- **Disposar i garantir els mitjans necessaris:** aigua calenta, sabó, paper d'un sol ús, i paperera amb tancament.
- **Senyalitzar** en l'entrada l'obligació de rentada de mans, usar paper d'un sol ús, usar paper per a tancar aixetes i altres, tancar tapa de vàter abans de tirar de la cadena, depositar residus en els contenidors i evitar tocar-se la cara, boca i ulls.
- **Forçar la ventilació.** Es recomana que els sistemes d'extracció dels serveis higiènics i locals de descans estiguen sempre en funcionament o el màxim temps possible, amb la finalitat d'afavorir un major efecte de neteja. Si disposen de finestres, utilitzar estratègies de ventilació natural.
- **Reforçar les tasques de neteja i desinfecció**, principalment entre els torns. Hom recomana que queden registrades aquestes tasques: freqüència, tipus, zones, etc.
- **Evitar que els desguassos i embornals** es queden secs, agregant-hi regularment aigua i lleixiu.

4. Corredors, escales, ascensors:

- **Limitar l'aforament als ascensors** en funció de la seua grandària, prioritzant la seua utilització per persones amb mobilitat reduïda, embarassades i personal d'edat avançada. **Advertir** de l'ús prioritari de determinat personal i de les normes d'ús.
- **Fomentar l'ús de les escales**, sobretot als primers pisos, sempre que quede garantida la distància de seguretat en els encreuaments de persones, o bé s'haja destinat escales de pujada i escales de baixada.
- **Establir els fluxos de circulació i senyalitzar-los.**
- **Reforçar les tasques de neteja i desinfecció de les superfícies de contacte:** botoneres, passamans, manilles de les portes, etc.

5. Sales de descans, menjadors o similars:

- **Mantindre la porta oberta**, en la mesura que siga possible.
- **Calcular l'aforament permés per les autoritats sanitàries** i indicar-lo a la porta perquè es respecte.
- **Promoure l'ús escalonat** d'aquestes zones comunes.

- **Disposar i garantir els mitjans necessaris:** aigua, sabó o solució hidroalcohòlica, paper d'un sol ús i paperera amb tancament.
- **Senyalitzar** en l'entrada l'obligació d'higiene de mans, guardar distància de seguretat, depositar residus en els contenidors i evitar tocar-se la cara, boca i ulls.
- **Forçar la ventilació.** Es recomana que els sistemes d'extracció dels locals de descans i similars estiguen sempre en funcionament o el màxim temps possible, amb la finalitat d'afavorir un major efecte de neteja. Si disposen de finestres, utilitzar estratègies de ventilació natural.
- **Reforçar les tasques de neteja i desinfecció de les superfícies de contacte.**

6. Aules de formació:

- **Fomentar la formació en línia**, evitant la formació presencial, l'assistència a jornades, congressos i actes.
- **Mantindre les portes** d'entrada i eixides **obertes**. Si l'aula de formació disposa de dues portes, destinar-ne una d'entrada i una altra d'eixida i **organitzar el flux d'assistents**.
- **Cercar sales grans** per a poder guardar la distància de seguretat entre els assistents i amb possibilitat de ventilació natural. **Disposar els seients** de manera que guarden les distàncies de seguretat, o bé senyalitzar-ne els adequats per al seu ús.
- **Disposar i garantir els mitjans necessaris** per a assegurar al personal treballador i als usuaris, mocadors de paper d'un sol ús, gels hidroalcohòlics i papereres accionades a pedal per als residus generats durant la permanència.
- **Senyalitzar** o indicar de manera prèvia a la reunió **la necessitat d'evitar el contacte físic** (mà, abraçades, besos, etc., i la inassistència si presenta símptomes. A més, afegir cartelleria com: higiene de mans abans d'entrar i eixir de l'aula, etiqueta respiratòria i obligació de complir la distància de seguretat.
- **Reforçar les tasques de neteja i desinfecció de les superfícies de contacte** (taules, cadires, pissarres, comandaments, etc.).

7. Zones de magatzem o arxius

- **Disposar dels mitjans** perquè les operacions de càrrega, descàrrega, emmagatzematge, cerca de documentació, es duguen a terme amb la celeritat més gran possible, i sempre guardant les distàncies de seguretat i les mesures d'higiene i de protecció necessàries.
- **Mantindre la porta oberta**, en la mesura que siga possible.
- **Calcular l'aforament permés** per les autoritats sanitàries i indicar-lo en la zona d'entrada perquè es respecte. Quan les dimensions d'aquestes zones siguen molt reduïdes, fer-ne un ús individual. Per a evitar que una altra persona accedisca a aquests espais quan estiguen ocupats, podrà utilitzar-se un senyal de prohibició d'accés o similar, perquè espere a 2 metres de la porta.

- **Organitzar i establir l'accés** a aquests espais.
- **Disposar i garantir els mitjans necessaris:** aigua, sabó o solució hidroalcohòlica, paper d'un sol ús i paperera amb tancament.
- **Senyalitzar** en l'entrada l'obligació d'higiene de mans, guardar distància de seguretat, depositar residus en els contenidors i evitar tocar-se la cara, boca i ulls.
- **Reforçar les tasques de neteja i desinfecció de les superfícies de contacte** (carros de trasllat de material, prestatgeries, etc.).

NOTA: Per a l'adopció d'aquestes mesures es podrà consultar i utilitzar els documents tècnics del SPRL: SPRL_DTPRL.04, SPRL_DTPRL.05, SPRL_DTPRL.06, SPRL_DTPRL.07 i el SPRL_DIPRL_11.

D. Mesures preventives en el lloc de treball.

LLOC DE TREBALL FIX:

Qualsevol mesura de protecció **ha de garantir que protegisca adequadament el personal treballador** d'aquells riscos, per a la seua salut o la seua seguretat, que no puguem evitar-se o limitar-se prou, mitjançant l'adopció de mesures organitzatives, mesures tècniques i, en últim lloc, mesures de protecció individual. Totes les mesures anteriors es podran adoptar simultàniament, si les condicions de treball així ho requereixen.

1. Per a garantir les mesures de distància de seguretat:

- **Implementar les mesures necessàries** per a minimitzar el contacte entre les persones treballadores, i entre aquestes últimes i els potencials usuaris que puguem concórrer en el seu lloc de treball. En aquest sentit, la disposició dels llocs de treball, l'organització de la circulació de persones i la distribució d'espais (mobiliari, prestatgeries, corredors, etc.) en el lloc de treball ha de modificar-se, en la mesura que siga possible, amb l'objectiu de garantir **el manteniment de la distància de seguretat de 2 metres**.
- **Reubicar llocs de treball** d'espais de treball oberts a estades o despatxos no ocupats, i que puguem garantir el manteniment de la distància de seguretat.
- **Col·locar elements estructurals o materials de separació** que asseguren una separació efectiva de la persona treballadora, tant si estan dempeus com si estan assegudes, si les mesures anteriors no són viables o no resulten eficaces. En els llocs d'atenció al públic en els quals existeix intercanvi de documentació, que no s'ha pogut facilitar per mitjans telemàtics, i és necessari una visibilitat, es recomana que la barrera instal·lada siga de material transparent i de fàcil neteja, amb un buit inferior per a poder fer intercanvi de documentació.
- **Organitzar el flux de treball pels espais de treball oberts**. Col·locar senyalització del flux i circulació que s'ha de mantindre per aquests espais.

- **Facilitar els equips de protecció individual (EPI)** en aquells llocs o tasques determinades pel SPRL i quan no es pugui limitar prou, de manera eficaç, la distància de seguretat per mitjans tècnics de protecció col·lectiva o mitjançant mesures o procediments d'organització del treball. Aquests equips seran adequats a les activitats i treballs a desenvolupar.

2. Per a garantir les mesures d'higiene individual:

- **Proveir el personal dels productes d'higiene necessaris** per a poder seguir les recomanacions individuals, adaptant-se a cada activitat concreta. Amb caràcter general, és necessari mantindre un aprovisionament adequat de sabó, solució hidroalcohòlica i mocadors d'un sol ús.

- **Garantir i reforçar mesures d'higiene personal.** Informar el personal treballador de les mesures prioritàries de prevenció i control de la infecció, quant a higiene de mans, etiqueta respiratòria, no tocar-se cara, boca i ulls, ús d'objectes compartits i mesures d'higienització a adoptar amb aquests objectes, i distància de seguretat. Per a això es col·locarà cartelleria recordatòria d'aquest tema, o bé s'enviarà telemàticament informació relacionada. Vegeu Annex 5. Píndoles informatives.

- **Gestió de la neteja dels uniformes de treball o similars.** Seran embossats i tancats, i es traslladaran fins al punt on se'n faci la rentada habitual, recomanant-se una rentada amb un cicle complet a una temperatura d'entre 60 i 90 graus.

3. Per a garantir les mesures d'higiene del lloc de treball:

- **Intensificar les labors de neteja i desinfecció després de cada torn de treball. S'establirà una instrucció de treball específica,** en la qual s'indiquen les zones, llocs, elements superficials a incidir, la freqüència de neteja diària de cadascun, i les persones responsables de comprovació de les mesures. Aquesta instrucció contemplarà què s'ha de fer en els llocs de treball on existisca evidència d'un cas confirmat o contacte estret, incloent-hi una política intensificada de neteja i desinfecció, posant l'accent principalment a totes les superfícies, equips i zones de contacte, per les quals pugui haver estat en contacte el personal treballador considerat un cas confirmat, possible o probable, i contacte estret.

- **Traslladar** la instrucció de treball i exigir **mantindre reunions periòdiques** amb tot el personal encarregat de la neteja. **Comprovar** que la neteja dels llocs de treball es fa d'acord amb la política habitual de neteja i desinfecció del lloc a tractar, extremant-se les mesures d'higiene i reforçant el conjunt de punts crítics establert en el sistema que es tinga implementat en el centre de treball (taules de treball, taulells i taules d'atenció al públic, mampares, teclats, ratolins, pantalles d'ordinadors, fotocopiadores, escàners, passamans, telèfons, pantalles tàctils, mobiliari d'ús públic, polsadors, etc.).

- Traslladar al personal la necessitat de **mantindre** les taules i llocs de treball totalment recollides, facilitant així les labors de neteja.

- **Mantindre les portes obertes**, en la mesura que siga possible i **programar l'engegada i l'apagat automàtic** de lluminàries, equips de climatització i d'altres, amb la finalitat d'evitar el contacte físic dels diferents dispositius i interruptors; o bé, s'hi podran instal·lar sensors de presència.
- **Augmentar el nivell de ventilació dels sistemes de climatització** per a renovar l'aire de manera més continuada. **Evitar la recirculació central** tancant les comportes de recirculació i treballant exclusivament amb aire exterior.
- **Utilitzar estratègies de ventilació natural**, principalment durant els períodes de no ocupació del personal i en cada canvi de torn de treball.
- **Obrir les finestres exteriors**, molt més temps de l'habitual, amb la finalitat d'augmentar la ventilació natural, en llocs de treball on no es dispose de ventilació mecànica.
- **Dotar i situar estratègicament** contenidors de residus adequats per a la gestió de residus generats enfront de la prevenció de la Covid-19. **Emmagatzemar els contenidors** en llocs adequats abans de la seua gestió com a fracció de resta.
- **Gestionar els residus generats** (mocadors rebutjats, material d'higiene, material tèxtil de neteja i desinfecció) en els contenidors adequats. La bossa de fem del contenidor destinada perquè el personal rebutge els equips de protecció haurà de tindre un tancament hermètic; o bé, s'haurà de tancar amb un nus i segellar amb cinta aïllant. Els residus generats pel personal que presente símptomes seran gestionats en el punt posterior.

LLOC DE TREBALL AMB MOBILITAT A ALTRES DEPENDÈNCIES

Una vegada establida la coordinació d'activitats empresarials prèvia a les **actuacions essencials presencials** que haja de realitzar el personal empleat públic, en altres dependències alienes o no a la Generalitat, i haver mantingut reunions i comunicacions amb el centre en qüestió per a garantir que aquelles compleixen amb els requisits i exigències marcats per les autoritats sanitàries, es recomana:

- **Disposar i garantir els mitjans necessaris** per a assegurar al personal treballador la disponibilitat de mocadors de paper d'un sol ús, gels hidroalcohòlics i equips de protecció necessaris, que seran determinats pel SPRL en el SPRL_DIPRL_11, quan no es puga limitar de manera eficaç la distància de seguretat durant les actuacions realitzades.
- **Garantir que el personal treballador ha assimilat les mesures de prevenció enfront de la Covid-19.** Informar el personal treballador de les mesures prioritàries de prevenció i control de la infecció, quant a: higiene de mans, etiqueta respiratòria, no tocar-se cara, boca i ulls, ús d'objectes compartits i mesures d'higienització a prendre amb aquests objectes, trasllats en missió i distàncies de seguretat, principalment.
- **Informar** el personal empleat públic de totes les mesures de seguretat adoptades pel centre de treball que visitarà, i de com ha de realitzar aquestes actuacions. Indicar que si, durant la realització del treball, observa que les mesures i requisits establits per les autoritats sanitàries no s'estan duent a terme, no romandrà en les dependències.

- **Garantir material i productes de neteja** per als objectes, materials i equips que siguin d'ús compartit.

NOTA: Per a l'adopció d'aquestes mesures es podrà consultar i utilitzar els documents tècnics del SPRL: SPRL_DTPRL.01, SPRL_DTPRL.02, SPRL_DTPRL.03, SPRL_DTPRL.04, SPRL_DTPRL.05, SPRL_DTPRL.06, SPRL_DTPRL.07 i el SPRL_DIPRL_11.

E. Mesures preventives generals en les dependències destinades al personal amb símptomes (zona aïllada).

- **Disposar del document de maneig de casos accessible** elaborat pel Ministeri de Sanitat. [Document](#).
- **Destinar una zona aïllada** per a ús temporal del personal amb símptomes. Despatx, habitació o similar individual que tinga: finestra amb fàcil obertura a l'exterior del carrer, condícia, contenidor de fem amb pedal i tancament hermètic, telèfon i mobiliari de descans, si és possible. En l'exterior de la zona es disposarà un altre contenidor per a la gestió dels residus generats a l'interior, així com per als equips de protecció utilitzats per la persona que haguera d'entrar a l'estada.
- **Senyalitzar la porta que haurà de romandre tancada** fins a la finalització de l'aïllament. «Senyalització» de prohibit el pas, no passeu, i altra cartelleria que es considere necessària.
- **Disposar i garantir els mitjans necessaris** per a assegurar al personal treballador amb símptomes que tinga disponibles mocadors de paper d'un sol ús, gel hidroalcohòlic, aigua i màscara quirúrgica.
- En el cas que l'estada no dispose de lavabos, o siga precis que el pacient faça ús de les zones comunes, **indicar que es realitzarà amb la màscara quirúrgica i rentada de mans** abans i després d'eixir de l'estada. El lavabo comú utilitzat haurà de ser netejat amb lleixiu domèstic, després de cada ús que se'n realitze.
- **Gestió adequada dels residus generats**. Tots els residus generats a l'interior (bossa 1) hauran de tancar-se adequadament i introduir-se en una segona bossa de fem (bossa 2), al costat de l'eixida de la sala, on a més es depositaran els guants i màscara utilitzats per altres persones acompanyants, i es tancarà adequadament abans d'eixir d'aquesta. La bossa 2, amb els residus anteriors, es depositarà amb la resta dels residus domèstics en la bossa de fem (bossa 3), corresponent al poal de fracció de la resta.
- **Neteja i desinfecció** de l'estada aïllada seguint la instrucció establida per a possibles casos.
- **Ventilació natural** una vegada finalitze l'aïllament en l'estada. No han d'existir corrents forçats per aire provinents de sistemes de calor o refrigeració. Les zones comunes també hauran de mantindre's ventilades.

H. Formació i informació a les persones treballadores i usuaris del centre de treball.

La informació i la formació són fonamentals per a poder implantar mesures organitzatives, d'higiene i tècniques, entre el personal treballador del centre de treball, en una circumstància tan particular com l'actual. Per tant:

- **S'ha de garantir** que tot el personal que treballa en el centre i aquells que puguen accedir, de manera puntual o contínua, compta amb **la formació i informació específica**. Aquesta informació es traslladarà, quan siga possible,

a més de verbalment o per megafonia, utilitzant recordatoris telemàtics programats. Consulteu periòdicament la pàgina del SPRL, apartat de prevenció davant la Covid-19, a fi que la documentació informativa estiga actualitzada (<http://prevencio.gva.es/es/covid-19>).

- **Es potenciarà l'ús de cartells i senyalització** que fomenti les mesures d'higiene i prevenció. Ha de tindre's en compte que, en la major part dels casos, la senyalització proposada de manera estandarditzada no existeix, però es podran crear pictogrames, cartells, notes informatives, etc., que siguen clars, concisos, i que ens asseguruen que arriben adequadament a les persones interessades. Vegeu annex 4: Cartelleria.

- **Fomentar i assegurar** que el personal treballador **reba i assimile la formació i informació** subministrada a través del SPRL i dels òrgans formadors, atenent especialment les persones amb diversitat funcional intel·lectual. Tot això inclourà el coneixement de les maneres de transmissió conegudes, els riscos potencials per a la salut, les instruccions sobre les precaucions que haurà de prendre en relació amb aquests, les disposicions en matèria d'higiene de protecció respiratòria, higiene de mans, utilització d'equips de protecció individual, i les mesures que s'hauran d'adoptar en cas d'incidents i per a la seua prevenció, així com el control i reconeixement dels símptomes associats a la infecció per a la posada en marxa de mesures dirigides a evitar la transmissió de la infecció.

3.5. PLANIFICACIÓ DE L'ACTUACIÓ PREVENTIVA I GESTIÓ DE LA MILLORA CONTÍNUA

El suport documental per a la planificació de l'activitat preventiva amb les mesures necessàries d'actuació a cada moment o situació, respecte a la materialització de la potencial amenaça de la Covid-19, **haurà de contindre** per a cada activitat preventiva relacionada, tal com ho estableix l'article 16 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i el procediment del SPRL [SPRL_PPRL_10](#), el termini per a dur-la a terme, la designació de responsables i els recursos humans i materials necessaris per a la seua execució, així com els controls periòdics de les condicions de treball necessaris. S'adjunta, de manera orientativa, en l'Annex 2, un possible model per a la planificació de les mesures a prendre per a la prevenció de la Covid-19.

Quan la planificació de l'activitat preventiva **haja sigut aprovada i valorada**, **haurà d'assegurar-se** que arriba a les persones responsables que ho precisen per a desenvolupar correctament les activitats preventives.

Cada mesura correctora requereix un **seguiment específic**, però en tot cas s'ha de comprovar i **registrar** si es compleixen els aspectes següents:

- La persona responsable d'aplicar o executar la mesura correctora realitza la seua comesa.
- La persona responsable de realitzar el seguiment de la mesura correctora executa la seua tasca tal com està establida.
- El grau de disminució de la deficiència o risc que s'aconsegueix és suficient i adequat.
- Els mitjans i recursos utilitzats per a solucionar la deficiència són els establits.

S'haurà de permetre la introducció de modificacions durant tot el desenvolupament de la situació de crisi. El document de planificació d'actuacions haurà de ser dinàmic i estar actualitzat. Aquesta revisió analitzarà les mesures adoptades i, si escau, les que van resultar ineficaces per a identificar i proposar noves mesures, iniciant així un cicle de millora contínua.

Amb la freqüència (que es determine) el Comitè de Seguretat i Salut corresponent **haurà d'efectuar un balanç del grau de compliment i efectivitat** de les mesures adoptades, i remetre'l a la corresponent Comissió Sectorial de Seguretat i Salut.

4. APROVACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DE L'ACTIVITAT

En aquest apartat s'indicarà la forma d'aprovació, una vegada realitzada consulta en els diferents òrgans de participació dels treballadors, d'aquesta *Guia* elaborada pel SPRL i dels Plans de Contingència i continuïtat del treball durant la Covid-19, i es podrà seguir el text següent:

“La Guia per a l'elaboració del Pla de Contingència i Continuitat del treball durant la Covid-19 ha sigut aprovada en la Comissió Sectorial de Seguretat i Salut en el Treball amb data (indicar).

Una vegada reunit el Comitè de Seguretat i Salut per mitjans telemàtics, amb data ----- per a assegurar la deguda consulta i participació dels representants dels treballadors en l'adopció i seguiment de les mesures tècniques, organitzatives i individuals que resulten d'aplicació enfront de la Covid-19, s'aprova amb data.... el Pla de Contingència del centre signat per: persona responsable màxima del centre.

Posteriorment, s'informarà de la seua publicació en (indiqueu on) i en la pàgina web de la Conselleria/Organisme Autònom (indiqueu) per al coneixement de tot el personal”.

5. ANNEXOS

- ANNEX 1. MODEL DOCUMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS ALTERNATIUS.
- ANNEX 2. MODEL PER A LA PLANIFICACIÓ DE LES MESURES A ADOPTAR PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19.
- ANNEX 3. CONTINGUT DEL PLA DE CONTINGÈNCIA. ESTRUCTURA.
- ANNEX 4. DOCUMENTACIÓ DE GESTIÓ DEL SPRL PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19.

ANNEX 1

FSPRL_GT_03_01: DOCUMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS ALTERNATIUS

ANNEX 2

FSPRL_GT_03_02: MODEL PER A LA PLANIFICACIÓ DE LES MESURES A ADOPTAR PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19

ANNEX 3

FSPRL_GT_03_03: CONTINGUT DEL PLA DE CONTINGÈNCIA. ESTRUCTURA

1. OBJECTE

Davant la pròxima reincorporació presencial del personal empleat públic de l'administració de la Generalitat, s'han identificat els escenaris d'exposició següents, en els quals s'han planificat les mesures necessàries per a eliminar o minimitzar en tot el possible la potencial exposició al SARS-CoV-2, tal com han establert les autoritats sanitàries.

Amb el Pla de Contingència documentat s'assegura que el funcionament de l'activitat preventiva de l'organització és l'adequat, evolucionant cap a la millora de les condicions de treball i la reducció de les conseqüències dels riscos, mitjançant un compromís de l'organització basat en els principis generals de l'activitat preventiva.

2. UNITAT ADMINISTRATIVA /CENTRE DE TREBALL

Conselleria/Unitat Administrativa:

Centre de treball:

Adreça física:

Imprescindible indicar la concurrència en l'edifici d'altres conselleries o altres empreses

Província:

3. RESPONSABLE / REDACTOR-A / DELEGAT-DA, I DATA DE L'INFORME

<nom cognoms> <correu electrònic> (s'identifica pel portal de la DGTIC)

<data d'elaboració d'informe>

<data d'aprovació d'informe>

4. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA O PERSONES ENCARREGADES DE LA GESTIÓ DEL PLA

- Responsable de la persona de contacte de la gestió i contacte amb el SPRL <nom i cognoms>
- Responsable de compres, subministraments i gestió dels equips de protecció (Sotssecretaria_recursos materials)
- Responsable de la identificació dels recursos humans disponibles i activitats/tasques essencials. (Sotssecretaria_personal)
- Responsable de la implantació de les mesures tècniques, organitzatives i humanes- <nom i cognoms> Adreça del centre.
- Responsable de la planificació de les mesures de seguretat enfront de la Covid-19: < CSS>

5. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SEGUIMENT I CONTROL DE LA IMPLANTACIÓ DEL PLA

<nom i cognoms> <correu electrònic>)<entitat a la qual pertany>(administració/organització sindical)

6. PERSONAL TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE L'INVASSAT, ASSIGNAT PER A PROPORCIONAR L'ASSESSORAMENT DEL SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS AL SEU PLA

<nom i cognoms> <correu electrònic><telèfon>

7. DESCRIPCIÓ DELS PRINCIPALS SERVEIS/ACTIVITATS ESSENCIALS DESENVOLUPATS, QUE ES VEUEN AFECTATS

(Text lliure)

8. IDENTIFICACIÓ D'ESCENARIS I ESTABLIMENT DE MESURES DE CONTINGÈNCIA

(Identifiqueu en quin escenari d'exposició es troba cada tasca, activitat o procés contemplat en el seu pla de contingència, conforme al que es preveu en la figura 1, i introduïu les mesures previstes en cada cas per a garantir la seguretat del seu personal, tenint en compte el que s'estableix en la "Guia Tècnica per a l'elaboració del Pla de Contingència i Continuitat del Treball durant la COVID-19", elaborada pel SPRL (<http://prevencio.gva.es/es/covid-19>)

(Text fix)

El Procediment d'actuació per als serveis de prevenció de riscos laborals enfront de l'exposició al SARS-CoV-2, assenyala en el paràgraf segon del seu primer apartat, que: "correspon a les empreses avaluar el risc d'exposició en què es poden trobar les persones treballadores, en cadascuna de les tasques diferenciades que realitzen, i acatar les recomanacions que sobre el particular emeta el servei de prevenció, seguint les pautes i recomanacions formulades per les autoritats sanitàries".

Les persones treballadores poden ser situades en qualsevol dels 3 escenaris definits pel SPRL, adaptant al nostre àmbit els establits en el procediment citat amb anterioritat, no de manera permanent i general, sinó sempre en funció de la naturalesa de les activitats i avaluació del risc d'exposició.

En el nostre centre de treball, en el moment de l'aprovació de l'informe, considerem els escenaris següents:

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
EXPOSICIÓ DE RISC	EXPOSICIÓ DE BAIX RISC	BAIXA PROBABILITAT D'EXPOSICIÓ
<p>Personal sanitari assistencial i no assistencial que atén una persona asimptomàtica.</p> <p>Situacions laborals en les quals es pot produir un contacte estret amb un cas possible, probable o confirmat d'infecció pel SARS-CoV-2, simptomàtic.</p>	<p>Situacions laborals en les quals la relació que es pugui tindre amb un cas possible, probable o confirmat, no inclou contacte estret.</p>	<p>Treballadors que no tenen atenció directa al públic o, si la tenen, es produeix a més de 2 metres de distància, o disposen de mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte (mampara de cristall, etc.).</p> <p>Treballadors sense atenció directa al públic, o a més de 2 metres de distància, o amb mesures de protecció col·lectiva que eviten el contacte.</p>
EXEMPLES DE TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL	EXEMPLES DE TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL	EXEMPLES DE TASQUES ESSENCIALS / LLOCS DE TREBALL
<p>Personal sociosanitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal sanitari de Residències Majors, - Personal tècnic i educador de centre de menors, <p>Personal forense de l'Institut de Medicina Legal (durant la realització d'autòpsies.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de neteja de centres sociosanitaris - Personal sociosanitari (Residències Majors, centre de menors...) - Conductors (si el vehicle no disposa de mampara) - Personal amb visites a altres dependències que no puguin guardar la distància de seguretat (personal de justícia de notificacions i embargaments, tècnics d'administració especial: agents mediambientals en tasques de cooperació amb altres centres, etc.) - Personal treballador en llocs de treball que no puguin guardar-se la distància de seguretat i no disposen de mesures de protecció col·lectiva (atenció al públic, personal en alguns laboratoris o llocs, etc.) - Personal de cuina (en residències i centres de menors que puguin tindre contacte amb utensilis de casos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal treballador en tasques de gestió administrativa - Personal d'atenció al públic - Personal de neteja - Personal d'altres empreses concurrents - Personal l'activitat laboral del qual no inclou els contactes de l'escenari 1 ni escenari 2: personal de manteniment, personal veterinari, personal subaltern, etc.

Escenari 1	Escenari 2	Escenari 3
REQUERIMENTS	REQUERIMENTS	REQUERIMENTS
ES REQUEREIX CONTACTE AMB EL SPRL PER A QUAALSEVOL MESURA DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL Serà necessària l'aplicació de mesures higièniques de protecció individual específiques.	ES REQUEREIX CONTACTE AMB EL SPRL PER A QUAALSEVOL MESURA DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL Serà necessari l'aplicació de mesures higièniques de protecció individual específiques.	CONTACTAR AMB EL SPRL per a qualsevol aclariment o consulta. No és necessari l'ús de protecció individual.

Figura 1. Criteris per a la identificació dels possibles escenaris de risc.

Les mesures preventives i protectores a adoptar en el centre de treball, per a protegir el seu personal treballador, segueixen totes les instruccions i recomanacions previstes per l'autoritat sanitària en tot moment, i són addicionals i complementàries a la resta de mesures preventives implantades ja en el centre de treball, amb motiu del compliment de la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

Ordre	Tasca / Activitat / Recinte	Escenari (1,2,3)	Tipus de mesura (codificació)	Descripció de les mesures a implantar

Llistat de mesures:

1. Formació/ Informació	9. Neteja i desinfecció
2. Distanciament	10. Higiene personal
3. Barreres físiques	11. Gestió de residus
4. Limitació d'aforament	12. Ventilació
5. Senyalització	13. Coordinació d'activitats empresarials
6. Protecció individual	14. Organitzativa
7. Redistribució de torns	
8. Teletreball	

ANNEX 4

DOCUMENTACIÓ DE GESTIÓ DEL SPRL PER A la PREVENCIÓ DE LA COVID-19

La documentació que està elaborant el SPRL, està en contínua actualització i revisió en funció de les indicacions de l'autoritat sanitària.

En aquest moment tenim disponible en la nostra pàgina web del SPRL la documentació tècnica següent, per a la seua consulta i com a eina complementària per a l'elaboració del Pla de Contingència: <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>.

CODI	DOCUMENT
SPRL_DIPRL_11	MESURES PREVENTIVES ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2).
SPRL_DIPRL_12	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DURANT L'ÚS DE L'ORDINADOR FORA DEL LLOC DE TREBALL HABITUAL.
SPRL_IOPRL_18	ACTUACIONS I MESURES PREVENTIVES ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) PER AI PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC DEL SECTOR JUSTÍCIA.
SPRL_DTPRL_01	GESTIÓ DE RESIDUS. MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES PREVENTIVES ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2).
SPRL_DTPRL_02	ÚS DE PROTECCIÓ RESPIRATÒRIA ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2).
SPRL_DTPRL_03	MESURES DE PREVENCIÓ DIRIGIDES AI PERSONAL DURANT EL TRANSPORT IN ITINERE O EN MISSIÓ <i>(en desenvolupament)</i> .
SPRL_DTPRL_04	MESURES PREVENTIVES PER A GARANTIR LA DISTÀNCIA DE SEGURETAT <i>(en desenvolupament)</i> .
SPRL_DTPRL_05	HIGIENE DELS LLOCS DE TREBALL ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desenvolupament)</i> .
SPRL_DTPRL_06	MESURES PREVENTIVES DE VENTILACIÓ ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desenvolupament)</i> .
SPRL_DTPRL_07	MESURES D'HIGIENE PERSONAL ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desenvolupament)</i> .
SPRL_DTPRL_08	ÚS DE PROTECCIÓ DÈRMICA ENFRONT DE L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) <i>(en desenvolupament)</i> .

Nota: les mesures preventives dels documents tècnics en desenvolupament, es troben especificades en el SPRL_DIPRL_11.

CODI	FORMATS
FPRL_GT_03_01	MODEL DOCUMENT DE GESTIÓ DE RECURSOS MATERIALS ALTERNATIUS
FPRL_GT_03_02	MODEL PER A LA PLANIFICACIÓ DE LES MESURES A PRENDRE PER A LA PREVENCIÓ DE LA COVID-19
FPRL_GT_03_03	CONTINGUT DEL PLA DE CONTINGÈNCIA. ESTRUCTURA

La formació mínima que garanteix les adequades actuacions enfront de la Covid-19, es posarà a la disposició dels òrgans formadors i en el web de SPRL:

CODI	DOCUMENT
CURS PRL	MESURES DE PREVENCIÓ DAVANT EL CONTAGI PEL SARS-COV-2

La cartelleria creada pel SPRL es troba disponible en la pàgina web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>, i està en contínua actualització.

En aquest moment tenim en desenvolupament:

CODI	DENOMINACIÓ
FPRL_GT_03_S01	MANEIG SEGUR DE CASOS
FPRL_GT_03_S02	HIGIENE PERSONAL
FPRL_GT_03_S03	HIGIENE DE MANS. RENTADA DE MANS
FPRL_GT_03_S04	HIGIENE DE MANS. DESINFECCIÓ
FPRL_GT_03_S05	ACCÉS/EIXIDA DEL CENTRE DE TREBALL
FPRL_GT_03_S06	MESURES EN ZONES COMUNES
FPRL_GT_03_S07	MESURES EN BANYS
FPRL_GT_03_S08	SENTIT DEL FLUX
FPRL_GT_03_S09	PROHIBIT EL PAS
FPRL_GT_03_S10	ÚS SEGUR DE PROTECCIÓ RESPIRATÒRIA
FPRL_GT_03_S11	ÚS SEGUR DE PROTECCIÓ DÈRMICA
FPRL_GT_03_S12	GESTIÓ DE RESIDUS
FPRL_GT_03_S13	DISTÀNCIA DE SEGURETAT

Les píndoles informatives creades pel SPRL es troben disponibles en la pàgina web <http://prevencio.gva.es/es/covid-19>, la qual es troba en actualització contínua.

En aquest moment tenim en desenvolupament:

CODI	DENOMINACIÓ
FPRL_GT_03_P01	QUÈ HE DE FER SI TINC SÍMPTOMES?
FPRL_GT_03_P02	QUINES SÓN LES DISTÀNCIES DE SEGURETAT?
FPRL_GT_03_P03	QUINES MESURES HE D'ADOPTAR DURANT EL TRANSPORT AL CENTRE DE TREBALL?
FPRL_GT_03_P04	QUIN PRODUCTE QUÍMIC ÉS MÉS ADEQUAT PER A LA NETEJA?
FPRL_GT_03_P05	QUIN TIPUS DE MÀSCARES EXISTEIXEN?
FPRL_GT_03_P06	QUIN TIPUS DE GUANTS EXISTEIXEN?
FPRL_GT_03_P07	QUINA ÉS LA POSICIÓ ERGONÒMICA ADEQUADA TREBALLANT AMB L'ORDINADOR?
FPRL_GT_03_P08	QUÈ ÉS EL CORONAVIRUS I COM PREVINDRE'L? Per a les persones amb diversitat funcional intel·lectual.

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