

PLAN DE CONTINGENCIA DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
25/05/2020	RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19. [2020/3334]
02/07/2020	Recuperación de la actividad administrativa presencial (22/06/2020)
08/07/2020	Incorporación anexo II con cartelería

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN_____	3
2.- OBJETO_____	4
3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA. CENTRO DE TRABAJO_____	5
4.- RESPONSABLES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN_____	6
5.- IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA_____	7
6.- IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES_____	8
6.1.- Recursos Humanos_____	8
6.2.- Flexibilidad de la jornada laboral y horarios_____	8
6.3.- Servicios esenciales en el Centro y puestos prioritarios_____	8
7.- INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE FUNCIONARIOS_____	9
8.- PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD____	10
8.1.- Medidas preventivas durante el desplazamiento “in itinere” y en misión_____	10
8.2.- Medidas preventivas de acceso al trabajo_____	10
8.3.- Medidas preventivas en las instalaciones y zonas comunes del Complejo_____	11
9.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO_____	16
9.1.- Puestos de trabajo fijos_____	16
9.2.- Medidas de higiene y protección individual_____	16
9.3.- Medidas de higiene en el lugar de trabajo_____	17
9.4.- Puestos de trabajo con movilidad a otras dependencias_____	17
9.5.- Medidas preventivas generales en dependencias destinadas a personal con síntomas_____	17
9.5.1.- Gestión de residuos generados por COVID-19_____	17
9.6.- Medidas a tomar en dependencias que hayan sido utilizadas por personal positivo en COVID-19_____	18
10.- FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES A PERSONAS TRABAJADORAS Y USUARIAS DEL COMPLEJO_____	18
11.- INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN_____	19
12.- CONCLUSIÓN_____	19
ANEXO I_____	20

PLAN DE CONTINGENCIA DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE

1.- INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el cual se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, adoptó una serie de medidas en relación con la limitación de la movilidad de las personas, así como de las actividades sociales y económicas de nuestro país, que han contribuido a contener el avance del COVID-19.

En el ámbito de la administración de la Generalitat, se dictó la Resolución de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, de medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo del COVID-19 de fecha 14 de marzo de 2020, complementada con las de fecha 17 y 23 de marzo de 2020.

Con la reincorporación presencial del personal empleado público del Complejo Educativo de Cheste, se han identificado diferentes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

En este sentido, a fecha de hoy y siguiendo las directrices que nos indican en el INVASSAT y la Dirección Territorial de Educación de Valencia, se ha establecido un Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia para los trabajadores del Complejo Educativo de Cheste frente al Coronavirus COVID-19. **Este protocolo está sujeto a cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución de la enfermedad.** Asimismo su elaboración ha sido dentro de las recomendaciones incluidas en la Fase de Nueva Normalidad, por lo que estas variarán en función de las decisiones de las autoridades sanitarias y nuestra propia necesidad.

El Plan de contingencia trata de asegurar 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 riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

2.- OBJETO

El plan de contingencia pretende conseguir los objetivos siguientes:

- Protección de la salud y seguridad del personal trabajador y usuario del Complejo Educativo.
- Colaboración con las autoridades sanitarias.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestro Centro Educativo, conforme vaya indicando el Ministerio de Sanidad.
- Adaptar el Plan de Contingencia a cada uno de los escenarios frente al virus, antes, durante y después de la amenaza.
- Identificar en qué escenario de exposición se encuentra cada tarea, actividad o proceso que se desarrolle en el Complejo Educativo, para garantizar la seguridad de su personal.
- Garantizar las interacciones con el personal externo al Complejo.
- Garantizar las interacciones con el personal de las empresas concurrentes de otras empresas y organismos.
- El Complejo es un edificio singular por dimensiones y tipología. Entraña cierta dificultad a la hora de identificar los distintos escenarios de riesgo fundamentalmente por las diferentes personas que pueden interactuar en un mismo espacio.
- Elaboración de una estrategia de trabajo que contemple claramente instrucciones y responsabilidades precisas definiendo, los recursos materiales necesarios, personas/cargos que están implicadas en el cumplimiento del plan y responsabilidades concretas.
- Determinar las condiciones para la reincorporación al trabajo presencial del personal del Complejo.

El presente Plan de Actuación del Complejo Educativo de Cheste, se ha elaborado de acuerdo con la “Guía técnica para la elaboración del Plan de Contingencia y continuidad del trabajo durante la COVID-19” publicada por el INVASSAT en fecha 4 de mayo de 2020.

El Plan se aprueba para adoptar las medidas organizativas y los servicios básicos del Complejo Educativo y para dar respuesta a la necesidad de prevención y control de la infección por el SARS-CoV-2. Al mismo tiempo, establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación de la actividad presencial en la prestación de servicios presenciales, siguiendo las directrices de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública y **según se indica en el Anexo II, del ACUERDO de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19.**

Aun así, el Plan de Contingencia se tendrá que adecuar a la evolución de la epidemia y se atenderá, en cualquier caso, a las instrucciones y directrices de las autoridades sanitarias, de acuerdo a nuestras propias necesidades.

3.- UNIDAD ADMINISTRATIVA. CENTRO DE TRABAJO

El ámbito de aplicación de este Plan es el Complejo Educativo de Cheste, en los espacios y zonas dependientes de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

Dirección: CV-378 Km. 0.30. 46380 Cheste (VALENCIA)

Teléfono: 96 278 75 02

e-mail: cecheste@gva.es

Siempre teniendo en cuenta, que una parte de los terrenos se encuentran adscritos a la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por resolución de 7 de julio de 2009, terrenos en los que se encuentra ubicado el IVASPE. En este sentido, nuestro ámbito de actuación queda reducido a la coordinación y cooperación para minimizar riesgos en espacios compartidos con el personal de Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública y Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

Por otro lado también tenemos en consideración las empresas externas que prestan servicios en el Complejo, con las que se interactúa diariamente.

La situación del Complejo Educativo en el momento en que nos encontramos es de la “Nueva Normalidad”. Estamos sin actividad educativa curricular, sin actividad residencial y sin ninguna actividad deportiva, y con la mayoría del personal incorporado, a falta de resoluciones de incorporación o no, del personal que padece patologías de riesgo.

Se han realizando tareas de limpieza, desinfección y mantenimiento de edificios e instalaciones con operarios de empresas externas con las que se mantienen contratos para la prestación de estos servicios. Y se están realizando obras de reparación de cubiertas e instalaciones deportivas por empresas que tienen sus contratos con la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

Con todas ellas también se interactúa con frecuencia y por tanto también hay que extremar las medidas de protección.

4.- RESPONSABLES DE COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN

El Plan de Contingencia lo forman los siguientes grupos de trabajo:

I.- Responsables de Coordinación, Elaboración y Gestión con el SPRL:

Dirección-Gerencia: Vte. Lucas Ferrando Zapater.

Suplente. Jefe de Sección de Administración del Complejo: Alberto Fabregat Blasco.

II.- Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS:

Jefa del departamento de Almacén General. Amparo Ortiz Sanchez.

III.- Responsable de Detección de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:

Jefe Negociado Recursos Humanos. Jose Herrero Arroyo

IV.- Responsable de la Implantación de medidas técnicas, organizativas y humanas:

Jefes/as de los departamentos en su ámbito y bajo la coordinación del Jefe de Sección de Administración del Complejo: Alberto Fabregat.

D. Alimentación Jose Luis Montesinos Alfonso.

D. Mantenimiento Edificios Julio Ortega Benedicto.

D. Administración Jose Herrero Arroyo.

D. Funcionamiento y Residencias Amparo Ortiz Sanchez.

D. Servicios Médicos Africa Nájera Martinez.

Haciendo costar que Vigilantes/as y Subalternos/as dependen directamente del Jefe de Negociado de Recursos Humanos.

V.- Responsables de Implantación, información y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene frente al COVID-19:

Jefes/as de cada uno de los departamentos señalados anteriormente.

VI.- Responsable del seguimiento, control y modificación del plan :

Dirección – Gerencia. Vte. Lucas Ferrando Zapater.

Suplente. Jefe de Sección de Administración. Alberto Fabregat Blasco.

VII.- Personal técnico de Prevención de riesgos laborales de INVASSAT asignado para proporcionar asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales a este Plan.

Personal Asignado. Juana Sánchez Piernas.

4.1.- Periodicidad de las reuniones con el Comité de Seguridad y Salud.

Se mantendrán reuniones periódicas de forma quincenal con el Comité de Seguridad y Salud de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, para seguimiento y análisis de medidas y posibles cambios que haya que realizar.

De la misma forma se mantendrán reuniones periódicas de forma quincenal con el personal técnico designado por INVASSAT para asesoramiento del servicio de prevención de riesgos laborales a este Plan.

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

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

Para la identificación de los escenarios de exposición según niveles de riesgo se ha utilizado la tabla que se relaciona en el **ANEXO I**, describiendo las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo para proteger a su personal trabajador siguiendo todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento, estas son adicionales y complementarias al resto de medidas previstas e implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgo laborales.

Se ha hecho una recopilación de actividades o tareas y se han encuadrado en escenarios y según éste se han aplicado unas medidas preventivas. Una misma tarea o actividad según en el escenario en el que se encuentre, tendrá unas medidas preventivas u otras. Es importante destacar que en la descripción del cuadro-instrucción que hay a continuación, el EPI (Equipo de Protección Individual), lo determinará el SPRL (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales), por lo que se realizarán las consultas oportunas en cada momento.

Una vez estudiado este planteamiento general, cada jefe/a de departamento ha elaborado un informe singular para encuadrar las actividades de su departamento, dentro de las generales que se hayan evaluado, pudiendo aportar otras tareas para su evaluación, puesto que este es un Plan revisable periódicamente.

6.- IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES

6.1.- Recursos Humanos.

El Complejo Educativo tiene un personal activo en este momento de 141 plazas ocupadas y 29 libres, organizadas en los siguientes departamentos: mantenimiento de edificios, servicios médicos, departamento de alimentación, departamento de funcionamiento y almacén, residencias y departamento de administración. Todos ellos deberán observar de forma general siguientes normas de actuación:

- a) Si alguna persona trabajadora del Complejo presenta síntomas del COVID-19, no debe acudir a su puesto de trabajo, debe contactar por teléfono al centro de atención de COVID-19 de la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública o a su centro de atención primaria y seguir las instrucciones que se le indiquen. Debe avisar en el plazo más breve posible a su superior jerárquico.
- b) Determinados jefes/as de departamento han establecido turnos semanales de trabajo presencial, siguiendo las instrucciones de Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública. No obstante se atenderá, no solo las necesidades del servicio, sino la existencia de grupos vulnerables al COVID-19, clasificados por la Consellería de Sanidad Universal y Salud Pública y otros grupos referenciados en protocolos y procedimientos dictados por autoridades competentes, que estén exentos de incorporarse.
Por necesidad del servicio y con el consentimiento de los/as empleados/as públicos/as, se podrá interrumpir temporalmente el permiso por deber inexcusable con la finalidad de prestar servicio de manera ocasional en modalidad de trabajo presencial que deberá ser siempre voluntario.
- c) Las personas trabajadoras que realizan su jornada en la modalidad presencial deberán registrar su jornada laboral por el mecanismo acordado, que son las tarjetas individuales.
- d) De forma global están identificadas por departamentos el personal sensible y vulnerable a la enfermedad.
- e) La dirección del Complejo en colaboración con los/as jefes/as de cada departamento ha facilitado a las personas trabajadoras información sobre el COVID-19, así como las medidas que en cada momento se tengan que adoptar en función la evolución de la situación.

6.2.- Flexibilidad de jornada laboral y horarios.

Además de lo señalado en el punto anterior, se han adoptado medidas de flexibilización horaria, tanto a las horas de entrada como a las de salida para evitar aglomeraciones en la utilización de espacios comunes como por ejemplo en vestuarios.

6.3.- Servicios Esenciales en el Centro y puestos prioritarios.

Además de los que ya vienen reflejados en las resoluciones de la Subsecretaria de Educación, Cultura y Deporte, vigilancia y mantenimiento de edificios, como servicios esenciales. Son prioritarios en el Complejo Educativo:

JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Alberto Fabregat
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	José Herrero
PERSONAL DE GESTIÓN ECONÓMICA	Ana M. ^a Lara Gil
	Africa Lozano
PERSONAL DE ALMACÉN DE MANTENIMIENTO	Misericordia Fernández Antolinez
	Rosa Asunción Muñoz Navarro
JEFE DE ALIMENTACIÓN	Jose Luis Montesinos

En la fase actual de Nueva Normalidad, prácticamente la totalidad del personal se ha incorporado a su puesto de trabajo, a excepción de las personas que tienen pendiente resoluciones de incorporación o no al puesto de trabajo, por patologías vulnerables al COVID-19.

7.- INCORPORACIÓN PRESENCIAL DE FUNCIONARIOS

La incorporación del personal a la actividad presencial ha sido gradual y progresiva, articulando las recomendaciones establecidas por el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020 y teniendo en cuenta las fases de desescalada, de acuerdo a los porcentajes:

FASE I	40 %
FASE II	60 %
FASE III	80 %
NUEVA NORMALIDAD	100%

Quienes por diferentes razones realizan su jornada laboral de forma presencial, deben mantener la distancia de seguridad con el resto de personas de su departamento, y cuando esto no es posible, se han organizado turnos de trabajo para garantizar la seguridad y protección de la salud de trabajadores y usuarios.

No se han incorporado a su puesto de trabajo presenciales los empleados que se encuentran en alguna de la siguientes circunstancias:

1. Situación de incapacidad temporal por COVID-19.
2. Tener o haber tenido síntomas recientes de COVID-19. Si es así, deben haber contactado con Servicios de Atención Primaria según estable el protocolo de las autoridades sanitarias.
3. Haber estado en contacto con personas afectadas. En este caso debe acudir a los servicios sanitarios de Atención Primaria y realizar la cuarentena domiciliaria durante catorce días.
4. Aquellas/os pertenecientes a colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables a COVID-19, no se incorporaran.

Será el SPRL quien evalúe la presencia del personal especialmente sensible y emita informe sobre medidas de prevención, adaptación y protección.

8.- PRINCIPALES MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

A continuación se detallan una serie de medidas preventivas generales para el inicio de actividad, siendo las siguientes:

8.1.- Medidas preventivas durante el desplazamiento de las personas “in itinere” y en misión.

Los traslados de ida y vuelta al trabajo preferentemente individuales o respetando la normativa que la nueva normalidad recomienda.

Los traslados en misión serán los necesarios. Los empleados del Complejo deberán adoptar las medidas higiénicas de limpieza del vehículo o del medio de transporte utilizado. El jefe de cada uno de los departamentos que utilicen vehículos de la Generalitat dentro del Complejo, ha facilitado un documento que llevará siempre el vehículo, en el que debe constar, la persona que lo ha utilizado, la hora, y el proceso de desinfección utilizado. Al mismo tiempo cada vehículo estará provisto de gel hidroalcohólico y material para la higiene correspondiente.

8.2.- Medidas preventivas de acceso al Trabajo.

De forma general se han tomado todas las medidas para posibilitar el distanciamiento social de 1.5 metros al tiempo que se evitarán concurrencias de personas en espacio comunes o lugares de trabajo, flexibilizando horarios de entrada y salida y estableciendo turnos de trabajo, que han propuesto los/as jefes/as de departamento afectados.

Al mismo tiempo se fomenta el trabajo a distancia o semi-presencial, la atención a usuarios NO presencial, por teléfono, correo o cualquier otro medio similar. Si por razones fundadas tiene que ser atención presencial, se hace mediante el procedimiento de cita previa.

- Adaptación y reorganización de la actividad de personal de limpieza.

Se han organizado rutinas de turnos de limpieza de espacios y edificios, con dos modalidades, las empresas que los realicen presentaran informe de limpieza y desinfección generales, y por otro lado la limpieza y desinfección de vestuarios y baños se realiza como mínimo dos veces al día, una para cada turno. Esta queda reflejada en una ficha que se colgará en la puerta de cada dependencia, en la que consta, la fecha, hora y nombre de la persona que ha efectuado la limpieza y desinfección.

-Organización y Gestión de los Recursos que garanticen la higiene personal.

La distancia social y la higiene de las manos parecen ser las principales medidas de prevención y control de la infección, así pues a través de la responsable del suministro de almacén y jefes/as de departamento se dispone en los espacios correspondientes,

vestuarios, baños y lugares de afluencia o paso de personal, de jabón, gel hidroalcohólico, toallas de papel, etc.

Se ha acordado con los representantes de los trabajadores y jefes/as de departamento el sistema de control de asistencia del personal que deba realizar su actividad de forma presencial. De forma general se hace a través de tarjetas individuales.

Se han extremado las condiciones de limpieza y desinfección de espacios, con especial atención a las zonas comunes, escaleras, pasillos, ascensores, vestuarios y baños, tal como se refleja en el punto anterior.

-Coordinación de actividades Empresariales.

Dado que en el Complejo prestan servicio diferentes empresas externas y la interacción con nuestros/as operarios/as es frecuente, se exige a estas empresas que faciliten a sus operarios/as todas las medidas y elementos de seguridad individuales y colectivos que la normativa exige.

Al mismo tiempo la interacción con personal externo al centro, bien sean proveedores de suministros de material o personal de empresas que de forma circunstancial realizan trabajos en el Complejo, se hace siempre respetando la distancia de seguridad y con los elementos de seguridad individuales o colectivos necesarios.

-Organización del Flujo del personal.

Se favorece la marcha hacia adelante y evitando cruces debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha, tanto en el interior de los edificios como por los exteriores del Complejo.

-Garantizar el aforo máximo permitido.

Se ha señalizado el acceso a las salas, vestuarios, aseos y espacios, teniendo en cuenta el aforo permitido, el cual se calculará teniendo en cuenta la distancia de seguridad de 1.5 metros entre personas.

-Organización y Gestión de la Información.

Se ha facilitado información a través de las vías telemáticas correspondientes y se han colocado carteles en lugares de paso o concurrencia de personal como medidas para concienciar de la importancia de la higiene, distanciamiento social y del resto de protocolos para evitar contagios.

Se han colocado señales en el suelo para delimitar distancias de seguridad entre el personal del complejo y entre personal del Complejo y usuario.

Se han colocado carteles de prohibición de entrada al Complejo de personas que presenten síntomas de COVID-19.

8.3. Medidas preventivas en las instalaciones y zonas comunes del Complejo Educativo de Cheste

- 1. Se han adoptado en primera instancia** las medidas necesarias para dar cumplimiento al documento "Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo", del Ministerio de Sanidad, así como sus posibles actualizaciones.
- 2. Se han tomado las medidas adecuadas** para posibilitar la distancia social de 1.5 metros.

3. **La higiene de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección, por lo que se asegura en los lavabos la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechable, y papeleras que se accionen con pedal.
4. **Se informa a través de carteles informativos** para su cumplimiento de las medidas de higiene recomendadas a la hora de toser, estornudar o evitar tocarse cara y ojos.
5. Los dispensadores de **gel hidroalcohólico** se han colocado en despachos y los lugares con un mayor volumen de afluencia de público, y se ha entregado **material de desinfección** para mantener limpio los puesto de trabajo.
6. Se ha entregado a los **trabajadores que realizan trabajos de mantenimiento por las instalaciones del Complejo**, gel hidroalcohólico, máscaras de protección y guantes, indicando que tienen que mantener la distancia de seguridad de 1.5 metros y no compartir herramienta, pero si no es posible deben desinfectar las herramientas que compartan, y utilizar la máscara de protección facial y doble guante.
7. Se procurará de manera más habitual una adecuada **ventilación de los espacios** con la apertura de las ventanas.
8. **Se ha extremado la limpieza de las plantas de los edificios**, con especial atención a las zonas comunes (escaleras, barandillas, ascensores, servicios, vestuarios, etc.). Se procurará de manera más habitual una adecuada ventilación de los espacios con la apertura de las ventanas.
9. **Se ha limitado el aforo de los ascensores** en el Centro de residencias, a **UNA PERSONA**, priorizando su utilización por personas de movilidad reducida. Se fomenta el uso de escaleras, especialmente para el acceso a las primeras plantas.
10. **El montacargas del edificio de Alimentación** será exclusivamente para el traslado de mercancías al departamento de alimentación, no pudiendo acceder a él más de **UNA PERSONA** y el género.
11. **Acceso a los Edificios**, en la medida de lo posible se han establecido puertas de entrada y salida de los edificios independientes. Esta medida afectará a los planes de Emergencia de los Edificios.
12. **En los Aseos, baños y vestuarios.**

Estos son espacios de uso común y por tanto deben son considerados como de espacios de especial vigilancia. Se ha limitado el aforo, se potencia el uso escalonado, se garantiza las medidas de higiene personal, se potencia la ventilación natural de esos espacios, se ha colocado la señalización correspondiente.

Se mantendrá la puerta abierta, de forma que no se tenga que tocar el pomo de la puerta, en la medida de lo posible.

Se ha señalizado en la entrada la obligación de lavado de manos, usar papel desechable, usar papel para cerrar grifos y otros, cerrar la tapa del inodoro antes de tirar de la cadena, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos. Reforzar las tareas de limpieza y desinfección. Las tareas

quedan registradas en fichas, en las que constará, día, hora y persona encargada. Forzar la ventilación.

No se pueden utilizar los wc que no tengan tapadera, para evitar su utilización se han colocado carteles y se han precintado algunos aseos hasta que se subsane la incidencia.

Se ha solicitado a los usuarios que eviten que los desagües y sumideros queden secos agregando regularmente agua y lejía.

13. Zonas de Atención al público:

Cada servicio o unidad potenciará la atención NO presencial siempre que sea posible. Se facilitará la cita previa para la atención al público, para evitar aglomeraciones, también se hará cola fuera de los edificios. En momentos puntuales de mayor afluencia el personal de vigilancia o los conserjes se encargarán del control de flujo de personas durante la espera para reducir aglomeraciones, en momentos puntuales. Se atenderán solo los trámites prioritarios.

En las atenciones presenciales, aseguramos que se mantiene la distancia de seguridad de 1.5 metros. En el lugar que ha sido necesario se ha instalado una mampara frontal de material transparente con un apertura inferior para la entrega de documentación. Se han reforzado las tareas de limpieza de los mostradores, mamparas, etc., por el personal empleado público, después de cada atención al usuario. No se podrá compartir bolígrafo, será el usuario el que tendrá que traer el suyo.

14. Recepción de paquetería y productos en los almacenes o departamentos:

Se dotará al personal de todo el material necesario de higiene personal para su seguridad, y se establecerá un protocolo para el almacenamiento, recepción y entrega a otros usuarios, pudiendo establecer un tiempo prudencial para no tener contacto con los paquetes, y se utilizarán guantes.

15. Salas de Descanso, Comedores o similares.

Se han limitado los aforos de manera que se cumpla la distancia mínima de seguridad de 1.5 metros, se garantiza la ventilación natural y en caso de ser necesario el uso escalonado. Se garantiza también los medios personales de higiene personal y se señalizaran debidamente el lavado obligado de manos y las distancias de seguridad.

Se han reforzado las tareas de limpieza y desinfección.

16. Aulas de Formación.

Se potenciará la formación on-line de forma prioritaria.

En caso de utilizarse el modo presencial, se buscaran aulas grandes y asientos para poder mantener la distancia de seguridad, tendrán la ventilación natural suficiente.

Los usuarios tienen a su disposición los medios para higiene personal y estarán señalizados convenientemente. Se insistirá en evitar los contactos personales.

Se han reforzado las tareas de limpieza y desinfección.

17. Salas de reuniones:

Se evita en la medida de lo posible, la asistencia presencial a reuniones. Se limitan las convocatorias presenciales a las personas estrictamente necesarias. Se mantendrán las puertas abiertas y se intentará tener ventilada la sala. Se calculará el aforo teniendo en cuenta que hay que dejar 1.5 metros de seguridad de separación entre los usuarios, y con posibilidad de ventilación natural desde las ventanas.

Se reforzarán las medidas de higiene y desinfección de estos espacios, siempre que se produzca alguna reunión.

18. Zonas de Puestos de trabajo del personal de administración:

Los puestos de trabajo administrativos o de oficina con baja probabilidad de exposición se mantienen 1.5 de distancia o hay una sola persona en cada despacho. En el caso de los lugares de atención al público, además de las medidas preventivas contempladas en el punto anterior, se ha limitado el aforo y acceso, estableciendo cita previa, se ha utilizado cartelera para informar al usuario.

Se mantiene una adecuada ventilación de los despachos con apertura de ventanas. Si existiesen fotocopiadoras compartidas el usuario la desinfectará antes y después de cada uso.

19. Zonas de archivos de expedientes:

Se dispondrá de los medios para que la búsqueda de la documentación se lleve a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando la distancia de seguridad entre personas, se dispondrá de solución hidroalcohólica, papel desechable, y papelera con cierre, pero es recomendable el lavado de manos con agua y jabón.

20. Puestos de trabajo en zonas de almacén:

Se dispondrá de los medios para que las operaciones de carga, descarga, almacenamiento se lleven a cabo con la mayor celeridad posible y siempre guardando la distancia de seguridad.

Mantener la puerta abierta, en la medida de lo posible.

Se calculará el aforo permitido por las autoridades sanitarias y se indicará en la zona de entrada para que se respete. Cuando las dimensiones de estas zonas sean muy reducidas, se hará un uso individual. Para evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrán utilizarse una señal de prohibición de acceso o similar, para que espere 1.5 metros en la puerta.

Organizar los flujos de usuarios a estos espacios.

Se dispone de los medios necesarios: agua, jabón, o solución hidroalcohólica, papel desechable y papelera con cierre con pedal.

Se ha señalizado en la entrada la obligación de higiene de manos, guardar distancia de seguridad, depositar residuos en los contenedores y evitar tocarse la cara, boca y ojos.

Se han reforzador las tareas de limpieza y desinfección de las superficies de contacto (carros de traslado de material, estanterías, etc.) . En espacios donde la zona de entrega de material tiene mostrador, se mantendrá la distancia de seguridad, con marcas en el suelo y se coordinará la entrega.

21. Zona del departamento de alimentación:

En este momento no tiene actividad, puesto que no hay actividad lectiva. Puede incluirse en “Escenario 1”. Se aplicarán en principio todas medidas de seguridad de atención al público, incluyendo EPIS. Se estan elaborando protocolos para la reapertura del comedor con alumnado. Se atendrán las indicaciones del SPRL y del INVASSAT, para cuando haya actividad lectiva.

22. Zona del departamento de Funcionamiento:

Se aplican todas las medidas de seguridad generales, de higiene y distanciamiento, y organizar grupos de trabajo para la utilización de la maquinaria, desinfectando después de cada uso cada una de ellas por el trabajador.

En la medida de lo posible se aísla la zona de recepción, clasificación y lavado de las prendas sucias (“sucias”), me refiero a sábanas y lencería de habitaciones de residencias, del resto de las áreas limpias (áreas “limpias”).

En todo el proceso el proceso de la lavandería, las prendas sucias no entran en contacto con las prendas limpias, bien por contacto con superficies de uso común (transportadores, contenedores, etc.) o a través de los trabajadores.

Se minimizará el contacto con las prendas “sucias” y se prohibirá sacudirlas. Los trabajadores de este departamento puedan entrar en contacto potencialmente con prendas contaminadas y por tanto estarán equipados con ropa de protección, guantes, mascarilla, gafas de protección, cubre pelos y cubre calzado.

El resto de trabajadores en áreas “sucias”, estarán equipados como mínimo con ropa de protección, guantes y mascarilla. Se procederá al lavado de la ropa de protección de los trabajadores de áreas “sucias” al final del turno o cuando pasen a un área “limpia” de trabajo.

Con carácter general, no será necesario el uso de EPI adicionales a los requeridos por la actividad laboral, exceptuando lo señalado en el caso de personal que trabaje en áreas “sucias”, o cualquier otra situación que pudiera señalarse en la evaluación de riesgos laborales.

23. Zonas de los Servicios Médicos.

Trabajadoras/os de este departamento son los que a nivel de evaluación frente al riesgo de exposición, podrían considerarse en el “Escenario 1”, cuando haya actividad lectiva. Desde 16 de marzo de 2020 no hay actividad lectiva y esta previsto que se recupere el 7 de septiembre de 2020, fecha del inicio de curso. Para este momento se ha elaborado un protocolo de actuación.

24. Zona del Centro de Residencias.

En este momento las dos residencias del Complejo están cerradas y sin actividad. No obstante para el curso 2020-2021, se ha reducido el numero de alumnos. Solo

habrá un alumno por habitación, y el propio centro de residencias tiene su plan de contingencia y transición a la nueva normalidad.

9.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

9.1.- Puestos de Trabajo Fijos.

Se han tomado medidas para garantizar la distancia de seguridad entre personas trabajadoras y usuarias, reubicando al personal en diferentes despachos. En caso de que en algún departamento administrativo no sea posible ubicar una sola persona en cada despacho, se mantendrán las distancias de seguridad, instalando elementos estructurales como pantallas o cualquier otro medio para mantener las garantías de seguridad de los trabajadores.

En las tareas de trabajo de mantenimiento se organiza el trabajo distribuyendo al personal en diferentes edificios.

Al mismo tiempo se ha potenciado al máximo la comunicación telemática, y cuando no es posible se organiza el trabajo mediante cita previa, señalizando las distancias a respetar, organizando los flujos de personas y facilitando los equipos de protección al personal. Se han reforzado las tareas de limpieza y desinfección.

9.2.- Medidas de Higiene y protección Individual.

Se han instalado carteles informativos sobre las medidas preventivas y de control de la infección, higiene de manos, no tocarse la cara, boca y ojos, uso de objetos compartidos, distancia de seguridad, etc.

El personal dispone, si es necesario y para uso responsable de un kit de protección individual con máscaras faciales y/o mascarillas higiénicas y guantes, gel hidroalcohólico y pañuelos desechables, si en las dependencias donde deba alguna tarea, no hay de forma permanente los medios necesarios para su protección. Por ejemplo reparaciones del vallado perimetral, alguna revisión en las instalaciones del pozo que suministra aguas al Complejo.

9.3.- Medidas de Higiene en el lugar de trabajo.

Se han intensificado las medidas de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo. Se hará una instrucción específica y se llevará control de su cumplimiento. (Hojas en vestuarios y vehículos)

Se mantiene un control de las tareas de limpieza a través de los partes de trabajo.

Se ha solicitado a los jefes de departamento que se que se facilite la limpieza de mesas, teclados, pantallas, teléfonos, pasamanos, mobiliario de uso público, etc. dejándolos lo más recogidos posible para facilitar su limpieza.

Se insta a la ventilación natural, y se ha hecho una comunicación interna para que los aparatos de aire acondicionado no se conecten en tanto no haya normativa definida al respecto.

En todas las dependencias y se han instalado papeleras para recoger los residuos generados, pañuelos desechables, material de higiene y limpieza desechables.

9.4.- Puestos de Trabajo con movilidad a otras dependencias.

Se realizan únicamente las actuaciones presenciales de mayor necesidad y previa coordinación con la dependencia sea o no de Generalitat, garantizando al personal del Complejo los medios necesarios para su seguridad individual y garantizando que el personal conoce las medidas de prevención.

El personal empleado público debe conocer las medidas de seguridad del centro o dependencia que tiene que visitar.

Se garantiza el material de limpieza y desinfección para objetos y materiales de uso compartido.

9.5.- Medidas Preventivas Generales en Dependencias destinadas a Personal con Síntomas.

Se dispondrá del documento de manejo de casos elaborado por el Ministerio de Sanidad.

Se dispone de dos espacios en diferentes edificios destinados al aislamiento de personas con síntomas. Tener dos espacios disponibles y en diferentes edificios nos puede evitar que las personas que presenten síntomas tengan que hacer desplazamientos hasta el lugar de aislamiento. Los lugares de aislamiento están disponibles en la zona de administración y edificio de servicios.

Los espacios de aislamiento son habitaciones ventiladas, con señalización en la puerta para que esta permanezca cerrada siempre, próximas a los aseos, y provistas del material necesario para la recogida de residuos, pañuelos, mascarillas, etc. y si es posible con teléfono y mobiliario de descanso.

En caso de que sea necesario la utilización del baño y este no se encuentre en la habitación, se indicará a la persona con síntomas que deberá salir de la habitación con la mascarilla y las medidas de protección. Y se informará al personal de limpieza y desinfección que debe desinfectar cada vez que el personal con síntomas haga uso del mismo.

En tanto no se haya desinfectado el baño utilizado, se colocará un cartel de prohibición de uso. Estas dependencias dispondrán también de medios de protección individual, gel hidroalcohólico, jabón, mascarillas quirúrgicas, agua, etc.

No se puede volver a utilizar ninguna de estas salas en tanto no haya sido desinfectada correctamente.

9.5.1.- Gestión de residuos generados por COVID-19.

Todos los residuos que hayan podido generarse al contacto de algún posible infectado o persona que haya utilizado alguna de las dependencias de aislamiento, serán introducidos en el interior de (bolsa 1) y deberá cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por otras personas acompañantes y se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala. La bolsa 2, con los residuos anteriores,

se depositará con el resto de residuos domésticos en una bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo fracción de resto.

9.6.- Medidas que se tomarán en las dependencias que hayan sido utilizadas por persona que haya dado positivo en COVID-19.

Cualquier estancia o edificio en el que haya permanecido una persona que haya dado positivo en COVID-19, permanecerá cerrada hasta que se proceda a la desinfección de la misma. Una vez que el resultado de los análisis a estancias o edificios resulte negativo, se podrá proceder a la reapertura de las mismas. Será entonces cuando el personal, empleado o usuario pueda volver a utilizar estas dependencias.

Mientras estas dependencias estén cerradas se reubicará al personal en otras dependencias si fuese necesario.

10-. FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS GENERALES A PERSONAS TRABAJADORAS Y USUARIAS DEL COMPLEJO

Las empleadas y los empleados públicos han sido informados a través de sus representantes sindicales, jefes de departamento y algunos departamentos en reuniones sectoriales de las medidas implantadas, así como, de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio, en particular de las siguientes:

- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón, especialmente al inicio y a finales de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de uso compartido.
- Hacer uso del gel hidroalcohólico.
- En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y echarlo después de su uso. A falta de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).

Se está pendiente de realizar sesiones de formación e información sobre el COVID-19 para nuestros/as trabajadores/as y de que sea organizado por nuestro personal de servicios médicos.

Se ha colocado en numerosas dependencias del Complejo, información al usuario, a través de cartelería y señalización de espacios. Cuando se concierte una cita previa para cualquier gestión, se informará de las condiciones de acceso al Complejo.

Se estará pendiente no solo de que se reciba la información sino de que sea comprendida y puesta en práctica.

11.- INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Se informará del contenido de este Plan a la Dirección Territorial de Consellería de Educación, Cultura y Deporte, al INVASSAT y a la Subsecretaría de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte. Se informará también de la adopción de cualquier otra medida que deba aplicarse, de acuerdo a las instrucciones que las autoridades sanitarias dictaminen.

Los/as empleados/as del Complejo Educativo de Cheste, tendrán información de este Plan, a través de sus respectivos/as jefes/as de departamento.

12.- CONCLUSIÓN.

Todo el personal del Complejo dispondrá de un equipo de protección individual, mascarillas, guantes, pañuelos de papel y un pequeño bote de gel hidroalcohólico y deberá:

- a) Velar por la seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas personas que a las que pueda afectar su actividad laboral.
- b) Procurar métodos y procedimientos de trabajo seguros que cumplan las medidas de protección establecidas.
- c) Participar en las actividades de información y formación que se programen.
- d) Informar a su superior de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud de trabajadores y usuarios.

Director-Gerente

Lucas Ferrando Zapater

ANEXO I

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

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
Personal de Servicios Médicos.	Personal Técnico con visitas a otras dependencias que no puedan guardar la distancia de seguridad. Personal del Departamento de Alimentación.	<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 de mantenimiento, subalterno, etc...
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 necesaria 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.

Listado de medidas:

1.- Formación / Información.	8.- Teletrabajo.
2.- Distanciamiento.	9.- Limpieza y desinfección.
3.- Barreras físicas.	10.- Higiene personal.
4.- Limitación de aforo.	11.- Gestión de Residuos.
5.- Señalización.	12.- Ventilación.
6.- Protección individual.	13.- Coordinación de actividades empresariales.
7.- Redistribución de turnos.	14.- Organizativa.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
1	ZONA ACCESO PORTERÍA / SALIDA EDIFICIOS DEL COMPLEJO			3	1, 5	Se dispone de carteles informativos de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con SARS-CoV-2
				3	1, 5	Se dispondrán carteles informativos en todo el centro de trabajo, especialmente en las zonas de acceso/salida y zonas comunes sobre higiene de manos, etiqueta respiratoria y distancia de seguridad (Cartelería: FPRL_GT_03_S05, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S13).
				3	2	Se ha establecido un uso diferenciado para la entrada y salida para el personal trabajador del Centro en los espacios que ha sido posible, respetando las salidas de emergencia.
				3	2	Se han señalado los asientos de espera que no deberán ser ocupados, a fin de garantizar la distancia de seguridad.
				3	4	Se esta estudiando el aforo de algunos espacios para colocar la carteleria correspondiente. Se ha podido realizar en algunas dependencias y en otras se esta realizando. Hecho en servicios médicos, en vestuarios, en estudio en el comedor de alumnos.
				3	4	Se reducirá el aforo al número de personas que corresponda. (suponiendo 25 m ² serían 5 personas) en cada espacio o edificio.
				3	10	Se colocará dispensador de solución hidroalcohólica en la zona de acceso/salida del Centro para garantizar la correcta higiene de manos.
				3	11	Se dispondrá de contenedor con tapa y pedal para desechar papel desechable en la zona de acceso/entrada.
				3	14	La barrera de entrada permanecerá levantada para las personas trabajadoras que accedan al Centro con vehículo propio y tengan la autorización de entrada correspondiente.
				3	14, 5	Las personas que accedan caminando al Centro, entrarán por la puerta de entrada peatonal siguiendo su recorrido hasta la puerta principal del edificio donde se dirijan. La salida a pie del Centro se realizará recorriendo el camino señalado desde la puerta del edificio donde hayan estado hasta la barrera de salida del Centro.
				3	14	Se darán las instrucciones precisas para que todas las puertas de acceso a diferentes dependencias queden abiertas en la medida que se pueda a fin de evitar tener contacto con superficies.
				3	14	Se darán las instrucciones precisas para que las personas usuarias del Complejo, permanezcan a la espera de ser atendidas, en salas o espacios habilitados para tal fin. Solamente podrán acceder a los aseos, siguiendo las instrucciones. Se les recordará la lectura de toda la cartelería.
		3	14	Se ha suspendido el control horario por huella dactilar y hoja de firmas y se ha sustituido por un sistema de control horario por tarjeta individual.		

n	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
2	TODO EL CENTRO DE TRABAJO			3	2	Se ha organizado y señalizado la circulación de personas y se modificará , cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
				3	2	Se han tomado medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 1.5 m.
				3	2	Despachos y zonas de trabajo. Se han distribuido los espacios (mobiliario, estanterías, etc.) para mantener la distancia de seguridad de 1.5 m.
				3	2	Despachos y zonas de trabajo. En despachos donde la distribución de mesas no permitía la distancia de seguridad (1.5 m.) se ha hecho una nueva distribución que la posibilita. No es necesario el uso de mamparas.
				3	5	Se ha colocado cartelera para avisar que no se puede pasar cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad (FPRL_GT_03_S09)
				3	6	Se han facilitado en los casos necesarios los medios de protección individual y colectivo. RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19.
				3	9	Se ha establecido una instrucción de trabajo específica en la que se indica el refuerzo de la limpieza y se concretan las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Está incluida una política intensificada de limpieza y desinfección para cuando exista evidencia de un caso o contacto estrecho. El personal de limpieza va a disponer de señalización de prohibido el paso (FPRL_GT_03_S09) para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
2	TODO EL CENTRO DE TRABAJO	3			11	Se ha dispuesto en las medida de las posibilidades de contenedores con tapa y pedal para la retirada de papel desechable en los aseos y en las dependencias destinadas a confinamiento de personal con síntomas. La bolsa de basura de las papeleras de los puestos de trabajo ocupados se retirará diariamente con sus residuos para su gestión adecuada.
		3			11	Se establecerá una instrucción de trabajo específica para la realización de una adecuada gestión de residuos.
		3			12	Se modificará el funcionamiento de los sistemas de ventilación de los equipos a fin de garantizar la máxima ventilación de todas las estancias y conseguir una adecuada calidad de aire. Para ello se seguirán las recomendaciones establecidas en el SPRL_DTPRL_06. Se ha emitido una nota interna a todas las dependencias de prohibición de uso de los aires acondicionados hasta nueva orden.
		3			13	Se ha establecido un procedimiento de trabajo específico para la realización de la limpieza en el que se indiquen las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de la limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las medidas. Se han intensificado las tareas de limpieza de forma que se incida sobre elementos de trabajo como: mesas de trabajo, mostradores y mesas de atención al público, teclados y pantallas de ordenadores, pasamanos, teléfonos, pantalla táctiles, lavabos, mobiliario de uso público, pulsadores y botoneras de ascensores, filtros del sistema de climatización, papeleras de pedal para el material de higiene, etc...
		3			14	Con motivo de la organización temporal de la circulación de personas para evitar aglomeraciones y cruces, se nombrarán nuevas personas al equipo de emergencias del Centro y se revisarán las medidas de emergencia si han cambiado las puertas de entrada y salida.
		3			14	Se han mantenido reuniones de coordinación con empresas externas que prestan servicios en el Complejo, (limpieza, seguridad, jardinería, mantenimiento 24 horas) para informar de las medidas adoptadas en el Complejo y el cumplimiento de las mismas y la coordinación de actividades a realizar.
		3			14	Las personas de mayor responsabilidad del Centro de trabajo mantendrán reuniones periódicas cada quince días, como mínimo, preferentemente vía telemática o, en su defecto, guardando las debidas medidas de distanciamiento para hacer un seguimiento de las actuaciones así como determinar la

			forma de transmisión de cambios o modificaciones al personal empleado público.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
3	DEPENDENCIA PARA PERSONAL CON SÍNTOMAS	3			14, 5, 10, 6	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se le aislará en un espacio preparado para tal fin. Estas dependencias disponen en su interior de producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro para recogida de residuos. Se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo. En el exterior de esa estancia se dispone de contenedor para residuos cerrado. Dicha estancia estará señalizada en su puerta de acceso. Se dispondrá de cartelera FPRL_GT_03_S01, FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S03 y FPRL_GT_03_S10.
4	ZONAS COMUNES (pasillos, ascensores, comedor, salas de juntas, despachos de reuniones, salón de actos...)	3			2	En la sala de juntas, comedor y despachos de reuniones, se dispone de mesas redondas u ovals de radio superior a 1 m. Se dejará dos asientos entre personas, para mantener la distancia de seguridad lineal de 1.5 m. o se dispondrá de elementos de protección individual.
		3			2	En salas de formación y salón de actos, se dejarán dos asientos entre personas, una vez calculado el aforo máximo permitido. Entre filas se dispondrán los asientos permitidos en diagonal. Se intentará dejar libre la primera y última fila, así como los asientos contiguos a los pasillos, procurando mantener la distancia de seguridad de 1.5 m.
		3			5	Se dispondrá de cartelera para zonas comunes FPRL_GT_03_S02, FPRL_GT_03_S04, FPRL_GT_03_S06, FPRL_GT_03_S08 y FPRL_GT_03_S13
		3			5	Se dispone de cartelera para recordar el aforo máximo permitido en algunos espacios y en otros esta en estudio. Se dispone de cartelera en ascensores señalando la prioridad de uso del ascensor por una persona, y especialmente, para personas de movilidad reducida, embarazadas, etc. con FPRL_GT_03_S08. Se señalará en el suelo la distancia de espera.
		3			10	Se han distribuido dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes como: sala de reuniones, salas de juntas, sala de formación, entrada del salón de actos y en la entrada de aseos para garantizar la correcta higiene de manos
		3			14	Todas las salas o espacios de reunión tendrán calculado su aforo en función de su superficie.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
				3	14	El comedor alimentación y resto de comedores del personal, reduzcan su aforo en función de la superficie.
				3	14	Se han dispuesto los medios para asegurar que el ascensor del Centro de residencias y alimentación sea utilizado por una sola persona.
				3	14	Las puertas de las zonas comunes permanecerán abiertas, en la medida de lo posible.
				3	14	Se ha establecido un flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. En aquellos pasillos que el ancho del mismo lo permita por ser superior a 2 m. se ha señalado en el suelo el sentido de circulación. En aquellos pasillos en los que no se ha podido cumplir la medida anterior y existe una vía alternativa para recorrer el sentido contrario, se señalará el sentido único. En caso de imposibilidad, se informará al personal trabajador y se identificará con la señalización de prioridad de paso.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
5	ASEOS	3			5	En los aseos de uso reducido se ha dispuesto de señalización de personal en su interior y que debe esperar a 1.5 m. Aquellos aseos de escaso uso se han cerrado.
		3			11	Se ha dispuesto de contenedores con tapa y pedal para el papel desechable en los aseos. La bolsa de basura de las papeleras se retirará con mayor frecuencia para su gestión adecuada.
		3			13	Se ha incrementado la frecuencia en las tareas de limpieza y desinfección en los aseos y se comprueba la disponibilidad de papel desechable, jabón de manos y gel hidroalcohólico. Controles de limpieza diaria, mínimo dos veces diarias, una por cada turno de trabajo.
		3			14	Las puertas de los aseos permanecen abiertas, en la medida de lo posible, para forzar la ventilación.
		3			14	Se ha reducido el aforo a 2 personas (1 persona en cabina y otra en zona de lavabos). En los aseos reducidos se hace un uso individual, la espera se realiza en el exterior y guardando la distancia de seguridad.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
6	ORDENANZAS, PERSONAL SUBALTERNO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	3			1	Se ha informado al personal de las medidas adoptadas en el Centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11. Se ha informado a los representantes de los trabajadores y a través de los jefes de departamento.
		3			1	Se han dado instrucciones, a través de jefes de departamento del procedimiento a seguir por este personal a la entrada de un usuario (información que debe suministrarle frente a la Covid-19, actuaciones ante un accidente en el Centro, medidas que debe adoptar durante la permanencia en el Centro, etc.) Dichas instrucciones serán actualizadas periódicamente.
		3			1	El personal empleado público se ha informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual. Curso obligatorio del IVAP-
		3			3	Se ha colocado una mampara transparente con un hueco en la parte de abajo para facilitar el intercambio de documentación en el despacho del jefe de personal, para facilitar el intercambio de documentos y mantener el distanciamiento entre las personas.
		3			5	Esta señalizado en el suelo la distancia de seguridad a la que deberá permanecer la persona usuaria en el mostrador del hall del edificio de administración.
		3			6	Se han facilitado los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19.
		3			14	Se han dado instrucciones para el personal de recepción y vigilancia para que recuerden al resto del personal y posibles usuarios que respeten la distancia de seguridad y no pasen de la señalización de la distancia mínima indicada en el suelo, pudiendo permanecer en dependencias exteriores a la espera de poder pasar.
		3			14	Se prohibirá la recepción de paquetería de uso personal por los canales de recepción oficiales.
		3			14	Se estudiará la redistribución de ordenanzas para evitar que eviten la proximidad y facilitar el uso de las medidas de protección.
3			14	Se han establecido sistemas para evitar aglomeraciones como la cita previa, atención telefónica o comunicaciones vía telemática etc...		

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
7	PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	3			1	Se ha indicado al personal para que se ubique en las mesas de trabajo habilitadas para lograr la distancia de seguridad.
		3			1	Se ha informado a todo el personal a través de sus representantes sindicales y jefes de departamento de las medidas adoptadas en el Centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11.
		3			1	El personal empleado público se ha informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual. Ha realizado en curso de IVAP.
		3			1	Se ha informado a todo el personal de la posibilidad de realizar teletrabajo. Hasta el momento no ha sido solicitado por ninguna persona.
		3			6	Se facilitarán y se usarán los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19.
		3			7	Se ha indicado a través de ordenes de trabajo y responsables de cada departamento los turnos de trabajo para asegurar las tareas esenciales.
		3			8	Se continuará fomentando el teletrabajo para el personal que pueda realizar su actividad laboral a distancia.
		3			9	Los equipos compartidos se limpian y desinfectan con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.
		3			14	Los actos públicos así como las acciones formativas presenciales se han reducido a lo imprescindible.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
7	PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	3			14	Se fomentará la realización de reuniones de forma telemática. En el Centro es posible mantener reuniones presenciales porque el espacio permite mantener las distancias de seguridad.
		3			14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se le acompañará a la dependencia destinada al efecto, activando inmediatamente el procedimiento de limpieza, desinfección y ventilación establecido.
		3			14	Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se establecerá un listado de trabajadores/as expuestos/as, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones.
		3			14	Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.
		3			14	Se evita la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad. Se seguirán las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
9	PUESTOS DE MANTENIMIENTO			3	1	Se ha informado al personal de las medidas adoptadas en el Centro de trabajo y de las medidas preventivas para evitar la exposición al coronavirus, a través del SPRL_DIPRL_11. Se ha informado a los representantes de los trabajadores y a través de los jefes de departamento adoptadas.
				3	1	El personal empleado público ha sido informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual. Curso de IVAP
				3	2	Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas procurando mantener la distancia de seguridad de 1.5 m. Se minimizará el número de trabajadores que vayan a acceder a una misma zona al mismo tiempo.
				3	2	Se planifican con suficiente antelación las actividades y el trabajo a realizar de mantenimiento, evitando la concurrencia de personas.
				3	5	En las estancias de trabajo reducidas se dispone de señalización de personal que puede permanecer en su interior y que debe esperar a 1.5 m.
				3	6	Se facilitan y se usan los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
10	RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE MATERIAL O SERVICIOS A OTROS USUARIOS DEL COMPLEJO	3			1	El personal empleado público ha sido informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual. Curso IVAP.
		3			2	Se ha señalizado en el suelo de las limitaciones que garanticen la distancia de seguridad en las zonas de espera.
		3			2	Organizar flujos de personas durante la espera.
		3			10	Se dispone de los medios necesarios para asegurar al personal trabajador y a los usuarios elementos de higiene personal en la zona de espera, como papel desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados durante la atención.
		3			13	Coordinación de actividades empresariales. Protocolo de entrega de materiales a empresas que prestan servicios en el Complejo (limpieza interiores: EULEN), (jardinería: CENTRE VERD), (mantenimiento: IMESAPI).
		3			1	Se han colocado 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.
		3			9	Se han reforzado 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, bolígrafos, etc.) por el personal empleado público tras la atención al usuario.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
10	RECEPCIÓN Y/O ENTREGA DE MATERIAL O SERVICIOS A OTROS USUARIOS DEL COMPLEJO	2			6	Se facilitan los medios de protección individual establecidos en la RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2020, de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia del Covid-19.
		3			9	Se garantiza material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido.
		3			14	Se está elaborando un protocolo de recepción de materiales basado en las recomendaciones sanitarias de desinfección de los productos o materiales que se recepcionen en los diferentes departamentos del Complejo.
		2			3	Se colocarán 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 y es necesario una visibilidad, la barrera instalada es de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación. (Departamento de personal)

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
11	Atención e información al Público	3			1	El personal empleado público esta informado y formado sobre el correcto uso de los medios de protección individual.
		3			2	Esta señalizado en el suelo las limitaciones que garanticen la distancia de seguridad en las zonas de espera.
		3			2	Se ha organizado el flujo de personas durante la espera.
		3			10	Se dispone de los medios necesarios para asegurar al personal trabajador y a los usuarios elementos de higiene personal en la zona de espera, como papel desechable, geles hidroalcohólicos y papeleras accionadas a pedal para los residuos generados durante la atención.
		3			13	Se han hecho reuniones de coordinación con las empresas externas para tratamientos de limpieza y desinfección.
		3			1	Se dispone 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.
		3			9	Se han reforzado 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, bolígrafos, etc.) por el personal empleado público tras la atención al usuario.
		3			9	Se garantiza el material y productos de limpieza para los objetos, materiales y equipos que sean de uso compartido.
		2			3	Se han colocado 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 y es necesario una visibilidad, la barrera instalada es de material transparente y de fácil limpieza, con un hueco inferior para poder hacer intercambio de documentación.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
12	Trabajos por turnos	3			9, 14	Se han intensificado las labores de limpieza y desinfección tras cada turno de trabajo. Se ha establecido un procedimiento de trabajo en el que se indican 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. Se ha indicado también el procedimiento de actuación 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.
13	Realización de trabajos compartiendo material	2			6	Se aplican medidas higiénicas de protección individual específicas – EPI (SE REQUIERE CONTACTO CON EL SPRL PARA CUALQUIER MEDIDA TIPO EPI).
		3			1	Se dispone 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.
		3			14	Se ha organizado el trabajo para que sea siempre la misma persona, en la medida de lo posible la que manipule la herramienta o la maquinaria, si no es posible, se desinfectará después de cada uso por el empleado, y para asegurar que no hay peligro, el nuevo empleado que la vaya a utilizar volverá a desinfectarla.
		3			10	Mantener la higiene personal de lavado y desinfección de manos.
		3			1	Información directa a los trabajadores de las medidas higiénicas y de desinfección que se tienen que mantener durante los trabajos, y la nueva organización de estos para evitar el compartir el material.
		3			9	Colocar dispensadores de gel hidroalcohólico, papel desechable y papelería con pedal, en las zonas donde sea necesario, por ser una maquinaria utilizada por muchos usuarios.

Orden	Actividad / Recinto	Escenario (1, 2 y 3)			Tipo de medida (codificación)	Descripción de la/s medida/s
		1	2	3		
14	Utilización de vehículos de la Generalitat	3			1	Se ha informado a los trabajadores de las medidas higiénicas y de desinfección que se tienen que mantener durante los trabajos, y la nueva organización de estos para evitar el compartir el material.
		3			2	El transporte en los vehículos de la Generalitat por el Complejo será individualizado. Se atenderá al protocolo elaborado para su utilización.
		3			1	Poner carteles informativos en los vehículos indicando las medidas preventivas establecidas.
		3			9	Limpieza y desinfección de los vehículos después de su uso.
		3			10	Mantener la higiene personal, de lavado y desinfección de manos.
		3			12	Ventilación del vehículo durante su utilización.
		3			14	Organización de los trabajos adaptados a la nueva situación.
15	Almacenamiento de materiales recepcionados a través de proveedores, mensajeros...	3			14	Se está elaborando un protocolo.
		2			6	Se utilizan medidas de protección individual o EPI.
		3			9	Limpieza y desinfección de los materiales, o almacenar sin que toquen el suelo, hasta que pasen las horas recomendadas para poder manipularlos, llevar el control de los almacenes.