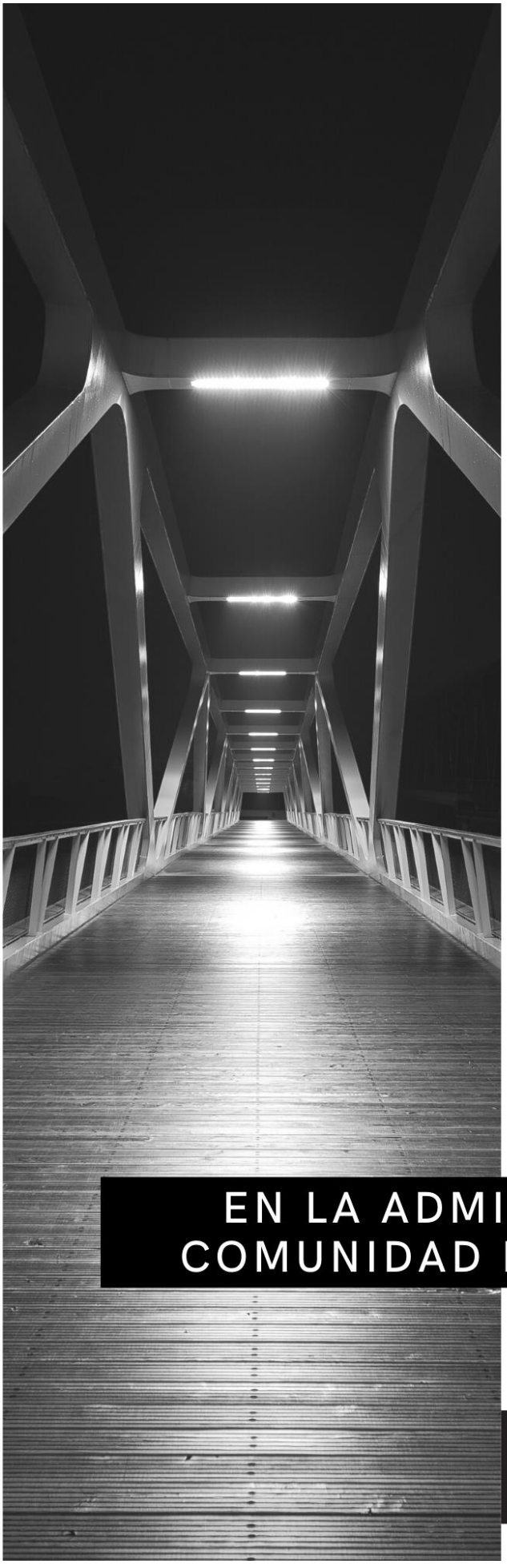

Junta de Castilla y León

GUÍA PARA LOS PLANES DE "DESESCALADA" CON MOTIVO DEL COVID-19

EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

Actualizado el 03/05/2020

Guía para los planes de "desescalada" con motivo del COVID-19

ÍNDICE

1 CONSIDERACIONES GENERALES 3

2 PAUTAS BÁSICAS Y GENERALES PARA EL REINGRESO PROGRESIVO A LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. 5

2.1. GRUPO DE TRABAJO 7

2.2. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA DEFINICIÓN DE LOS PLANES DE DESESCALADA ESPECÍFICOS DE LAS CONSEJERÍAS Y DELEGACIONES TERRITORIALES 9

2.3. MANTENIMIENTO DEL CONCEPTO DE ACTIVIDAD ESENCIAL EN EL PERIODO DE "DESESCALADA". 10

3 DIRECTRICES GENERALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 11

3.1 MEDIDAS GENERALES A APLICAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO: ORGANIZATIVAS (DE REFERENCIA), PREVENTIVAS (DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO) 11

3.2 MEDIDAS INFORMATIVAS 12

3.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PREVENTIVAS 13

3.3.1 Recomendaciones sobre medidas organizativas 14

3.3.2 Medidas preventivas. 18

3.3.2.1 Medidas generales. 18

3.3.2.2 Medidas específicas: 22

4 TRABAJO SIN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y CON ATENCIÓN DIRECTA 24

5 TRABAJO PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL. TURNOS DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN 24

ANEXOS:

ANEXO I. MÉDICOS DE REFERENCIA (SPRL) Y SERVICIOS DE PREVENCIÓN PROPIOS 27

ANEXO II. INFORMACIÓN Y ASPECTOS PREVENTIVOS A TENER EN CUENTA EN LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO SIN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO, NO SANITARIOS, DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. 29

ANEXO III MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, NO SANITARIOS, DE INFORMACIÓN/ ATENCIÓN AL PÚBLICO. 37

ANEXO IV PLAN DE "DESESCALADA" ESPECÍFICO POR CADA CONSEJERÍA. CONTENIDO MÍNIMO. 44

ANEXO V SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL 48

ANEXO VI PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE COVID-19 EN EMPLEADOS PÚBLICOS DE NUESTRA ADMINISTRACIÓN. 51

ANEXO VI.BIS FICHA PARA LA INVESTIGACION DE CONTACTOS ESTRECHOS DE UN CASO PROBABLE, POSIBLE O CONFIRMADO DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2 EN LOS CENTROS DE TRABAJO. 55

Nota metodológica:

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO. (La terminología utilizada en la estructura de este Plan no utiliza conceptos estrictamente jurídicos, tratando más bien de reflejar los ámbitos de trabajo, así como su implicación directa o no con terceros)

La necesidad de estructurar una **Guía** y los **desarrollos posteriores por Consejerías y otros centros directivos en "Planes de desescalada"**, viene motivada por las reflexiones efectuadas en cuanto a las medidas a adoptar para garantizar la prevención de los propios empleados públicos y de la sociedad receptora de los servicios.

1 CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando una pandemia afecta a toda la sociedad, ninguna Institución puede por sí sola gestionar eficazmente la misma sin un Plan que organice su actividad, la priorice y determine los sistemas de trabajo en grupo y de manera individual. La capacidad de afrontar el retorno ordenado a la actividad ordinaria sin provocar un rebrote implica la adaptación de la organización y un importante sistema de coordinación en la gestión de los efectivos y en la prestación de los servicios públicos.

La gestión para evitar un repunte en la pandemia requiere observar varios "componentes esenciales" por cada área de actividad. Entre los más destacados, los siguientes:

1. Normativa que vaya adaptando la gestión a procesos ágiles y eficaces.
2. Priorización de la incorporación y actividad de los servicios que gestionen aquellos procedimientos que no se encuentren en la situación de suspensión de plazos.

3. Información y comunicación interna y transversal (alerta temprana y vigilancia en la evolución de la pandemia a niveles internos).
4. Organización eficiente y preventiva de los recursos humanos.
5. Gestión de continuidad de las actividades esenciales para retener y frenar la pandemia.
6. Gestión y regreso a la actividad administrativa ordinaria.

El Acuerdo 9/2020 de 11 de marzo, de la Junta de Castilla y León, sobre medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la administración de la Comunidad Autónoma con motivo del COVID-19, publicado en el BOCYL de 13 de marzo, se aprobó con motivo del estado de emergencia de salud pública en la Comunidad de Castilla y León, generado por la evolución del coronavirus COVID-19.

Como medida adicional al escenario marcado por las prioridades de salud pública y de manera coordinada se asentó un sistema excepcional de funcionamiento de la administración general, garantizando la compatibilidad de la prestación de servicios públicos con la protección de la salud.

Este Acuerdo ha sido el referente organizativo desde la situación de emergencia sanitaria, consolidado con la declaración del estado de alarma de 14 de marzo Decretado por el Gobierno. Tomado como referente se aprobaron los primeros Planes de Continuidad de la actividad de la administración pública.

La evolución de la pandemia conjugada con el fin del estado de alarma nos hace establecer nuevas previsiones que mantengan la protección de la salud de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones, y a la vez ir normalizando paulatinamente la prestación global del servicio público, por lo que se hace preciso seguir teniendo como referente el Acuerdo 9/2020, de 11 de marzo.

En todas las Consejerías es preciso delimitar claramente: funciones esenciales, imprescindibles, aquellos que deban reiniciarse por alzamiento de la suspensión de plazos, responsabilidades con o sin relación con la gestión de la pandemia, personas a cargo, jerarquías - sistemas de trabajo compatibles con un reingreso escalonado.

En todo caso la reorganización debe ser lo suficientemente flexible para ser modificada y poder adaptarse a la evolución del impacto de COVID-19.

Por todo ello se establecen en esta Guía de referencia las pautas para elaborar los Planes de Regreso a la actividad ordinaria de las Consejerías, tanto de carácter organizativo como preventivo, considerándose en este último caso (medidas de Prevención de Riesgos Laborales que se adoptarán con los SPRL de la Junta de Castilla y León), de obligado cumplimiento, adaptando las mismas a cada centro de trabajo. El ámbito de aplicación de las medidas que se contemplan en este documento se extiende al personal de administración general, no siendo de aplicación debido a las especiales características del desempeño de funciones y organización del trabajo en su ámbito de prestación de servicios, al personal docente de Educación, a los profesionales sanitarios del Sistema Público de Salud, así como a los trabajadores socio sanitarios de Servicios Sociales.

2 PAUTAS BÁSICAS Y GENERALES PARA EL REINGRESO PROGRESIVO A LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Este documento se configura como una Guía de referencia en el proceso de desescalada tras el estado de alarma, y su contenido está, en todo caso, supeditado a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Sanidad y autoridades sanitarias competentes, debiendo adaptarse a las instrucciones sanitarias que, en función de la evolución de la pandemia, dictaminen esas mismas autoridades.

Se dará traslado del presente Plan, así como de los específicos por Consejerías, al Comité Intercentros de Seguridad y Salud Laboral.

Esta guía de actuación **y sus adaptaciones por Consejerías ANEXO IV**, deberán tomarse como referencia para los planes específicos de cada Consejería para aplicarse durante la fase de recuperación y actualizarse/retirarse en función de la evolución de la situación y de las directrices de las autoridades competentes.

Teniendo en cuenta la Organización Territorial de la Junta de Castilla y León, así como la distribución de competencias funcionales y organizativas, en el ámbito provincial corresponderá a los Jefes de Servicio Territorial asesorados por los SPRL de la Junta en el ámbito provincial, en el marco de sus competencias funcionales, la propuesta de documento de plan de desescalada en su Servicio, dando debida cuenta a su Consejería competente por razón de la materia, a través de la Secretaría General, para su inclusión en el plan global de la Consejería, y poniéndolo en conocimiento del Delegado Territorial.

Con respecto a los cambios materiales que, en aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales, hayan de adoptarse en los centros y dependencias de cada provincia por motivos organizativos; los mismos serán llevados a cabo de manera conjunta entre la Secretaría General/Servicio Territorial correspondiente, por razón de la materia, y la Delegación Territorial, por ser esta la competente en la provincia en materia de prevención de riesgos laborales. Las medidas así adoptadas figurarán tanto en el Plan de la Consejería competente por razón de la materia, como en el de la Consejería de Economía y Hacienda, a través de su anexo correspondiente a las Delegaciones Territoriales, de la que dependen las mismas.

2.1. GRUPO DE TRABAJO

La organización y seguimiento de las medidas a implementar requiere la creación de un Grupo de Trabajo Interconsejerías, compuesto por un representante y sus suplentes con rango al menos de Director General, de cada una de las Consejerías, siendo presidido por la Dirección General de Función Pública y debiendo contar con el apoyo técnico del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Presidencia.

En el ámbito de las Delegaciones Territoriales se constituirá un grupo de seguimiento de las medidas de desescalada adoptadas, constituido por los Secretarios Territoriales, que los presidirán, Jefes de Servicio Territorial, y asimilados, debiendo contar con el apoyo técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial y la presencia de un representante de las organizaciones sindicales integrantes del Comité de Seguridad y Salud de cada Delegación Territorial.

Las conclusiones y recomendaciones de los Grupos de Trabajo se pondrán en conocimiento de la Comisión de Secretarios Generales para la resolución de las cuestiones que se susciten por los procedimientos establecidos.

Como aspectos comunes a ambos tipos de Grupos de Trabajo (Centrales y Periféricos): estos estarán constituidos en tanto en cuanto dure la situación de emergencia sanitaria y habrán de reunirse con una periodicidad no inferior a 7 días. Y, en todo caso, cuando las circunstancias lo requieran.

Tras cada reunión se emitirá un informe de seguimiento de la actividad de cada centro directivo, con un contenido básico que, en el ámbito de las funciones del grupo comprenda la descripción del personal incorporado y en qué circunstancias (trabajo a turnos, teletrabajo, trabajo remoto, presencia…), servicios con mayor carga de trabajo

por el coronavirus, situación de la aplicación de los planes de desescalada por consejerías- con especial atención al desarrollo de la organización del trabajo.

Las comunicaciones a la Comisión de Secretarios Generales se efectuarán a través del Secretario General de la Consejería de la Presidencia, y serán evacuadas después de cada reunión mantenida, en el plazo máximo de 24 horas.

Entre sus funciones deberá garantizar:

a) Que en la delimitación de prioridades en la gestión se encuentre la prestación de servicios ordenada para continuar el freno de la pandemia.

b) Recibir información sobre las dependencias y materias que afectan a cada servicio imprescindible que decida mantenerse para continuar con la lucha contra la pandemia.

c) Recibir información actualizada de las incorporaciones escalonadas de empleados públicos, teniendo en cuenta los criterios de la entrada en funcionamiento ordinario de los distintos servicios, así como las sucesivas o paulatinas activaciones de los plazos en los distintos procedimientos administrativos, de no ser estos activados de una sola vez.

d) Aspectos generales a considerar en la actualización, que habrá de ser permanente, de las categorías de empleados públicos cuya incorporación al funcionamiento normalizado de las distintas actividades de la administración se vaya produciendo paulatinamente hasta el control definitivo de la pandemia y, por tanto, hasta alcanzar el normal funcionamiento general de la administración.

e) Valorar el efecto que tendría la pérdida o disminución excesiva de categorías de empleados públicos como consecuencia de la pandemia.

f) Detectar cuáles son los aspectos que no deben fallar, estando entre ellos las condiciones de seguridad y salud laboral del personal que se reincorpore presencialmente al puesto de trabajo. Todo ello, en atención a las indicaciones que se formulen a través de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales competentes.

g) Recibirá la información del seguimiento de las medidas de desescalada del ámbito territorial, que serán centralizadas en la Secretaría General de Economía y Hacienda.

2.2. CRITERIOS A CONSIDERAR PARA LA DEFINICIÓN DE LOS PLANES DE DESESCALADA ESPECÍFICOS DE LAS CONSEJERÍAS Y DELEGACIONES TERRITORIALES

a) Es preciso valorar las funciones que se desarrollan en cada una de las Secretarias Generales, Delegaciones Territoriales, Direcciones Generales, Servicios, secciones... tomando en consideración su prioridad. Fundamentalmente su importancia para continuar en la actividad de lucha contra COVID-19.

b) Es preciso diferenciar el "*impacto social de la prestación de los servicios correspondientes*", debiendo tenerse presente el "*ámbito territorial*", si se trata de Servicios Centrales o Periféricos, "*su impacto directo o no en la población*", así como "*el contacto directo o no con el ciudadano*", priorizando el menor contacto presencial posible en atención a lo que establezca en cada momento la "*etiqueta social*" de prevención de la pandemia.

c) Debe contemplarse "la prioridad de la reincorporación presencial o no", en función de las características del Servicio, así como los procedimientos que se gestionen y su viabilidad o urgencia.

d) Considerar "*la ampliación de medidas*" que faciliten la prestación del servicio, en coordinación con la conciliación, que deben aumentar en atención a las decisiones que se adopten en el ámbito educativo de los menores, en su conjunto, así como afección en las personas a cargo.

2.3. MANTENIMIENTO DEL CONCEPTO DE ACTIVIDAD ESENCIAL EN EL PERIODO DE "DESESCALADA".

En todo caso, se continuará manteniendo y contando con el personal mínimo imprescindible para el desempeño presencial de las tareas necesarias, en todas las Consejerías y Delegaciones Territoriales para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Comunidad:

- El acceso, vigilancia, seguridad, limpieza y mantenimiento.
- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los altos cargos y personal directivo.
- Funciones de asistencia, asesoramiento y de coordinación. Especial referencia a los puestos de Libre Designación y, en su caso, a los de niveles iguales o superiores a 24, considerando las funciones desarrolladas por estos. Dado que, en atención a su desempeño estos puestos suelen conllevar el asesoramiento, la dirección de equipos y el desempeño de jefaturas, en su caso, deberán ser los puestos clave para diseñar y dirigir la forma de organización de la desescalada en su respectivo grupo de trabajo o en atención a su especial función en el organigrama.
- El Registro.
- Prestación de servicios para garantizar el traslado de personas y material.
- Asegurar en materia de recursos tecnológicos la seguridad, el mantenimiento y la asistencia TIC necesarios.
- Las funciones relativas a la gestión presupuestaria y contable, la gestión de pagos, especialmente deuda pública y pagos a proveedores; y las funciones relativas a la contratación. Se incluyen las funciones de la Intervención y fiscalización, en su caso.
- Las funciones de Asesoramiento y defensa en juicio de los Letrados.
- Las funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

- Asegurar en materia de gestión de personal, la confección de nóminas, gestión de actos que afecten a la misma; y altas, bajas y cotizaciones a la Seguridad Social. Así como la de todos aquellos procedimientos que se consideren imprescindibles para el cambio de situaciones administrativas de los empleados públicos.
- La atención a la ciudadanía telefónicamente y por medios electrónicos. De manera presencial se atenderá en los registros con las restricciones que los protocolos marquen.
- Los necesarios y delimitados por Sanidad para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19.
- Aquellos que deban de gestionar ayudas, subvenciones o procedimientos vinculados al COVID-19 en cualquiera de sus aspectos (económicos o administrativos).

Igualmente, se habrán de tener en cuenta, para esta clasificación, las necesidades de gestión presencial que pudieran surgir, en cuanto a la tramitación de procedimientos, según se vayan levantando las suspensiones de plazos administrativos o sean requeridos para la tramitación de procedimientos concretos y determinados (además de los específicos del COVID-19, ya señalados).

- Cada Consejería revisará y actualizará los servicios necesarios definidos en su primer Plan de Contingencia y posterior seguimiento.

3 DIRECTRICES GENERALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

3.1 MEDIDAS GENERALES A APLICAR EN LOS LUGARES DE TRABAJO: ORGANIZATIVAS (DE REFERENCIA), PREVENTIVAS (DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO)

Los parámetros y criterios que se presentan en estas medidas, establecen un marco general de actuaciones que deben ser adaptados a la realidad y posibilidades de cada

centro y lugar de trabajo de nuestra administración, Servicios Centrales y Periféricos. Además, podrán ser modificados, sustituidos o complementados por otros diferentes que puedan contribuir a la toma de decisiones durante la fase de transición/desescalamiento según lo que se establezca por las autoridades sanitarias.

3.2 MEDIDAS INFORMATIVAS

Dadas las vías de contagio del COVID-19, las medidas informativas son uno de los principales medios para evitar el contagio dentro de las empresas. La información suministrada deberá incluir toda aquella que haya sido emitida por el Ministerio de Sanidad, o en su defecto por la Consejería de Sanidad. Se incluyen, de forma no limitativa, los siguientes aspectos a informar:

a) Se informará de las vías de Contagio del COVID-19 y síntomas asociados.

b) Se desarrollará, y distribuirá entre todo el personal, un protocolo específico de actuación en caso de aparición de síntomas durante la jornada laboral.

c) Se desarrollará, y distribuirá entre todo el personal, un Protocolo de actuación frente a un caso confirmado en el centro de trabajo. Este protocolo podrá formar parte del anterior y deberá incluir la identificación de los contactos internos del trabajador afectado y la obligación de los trabajadores de comunicar a la empresa en caso de pasar a ser un caso confirmado de COVID-19.

d) Se informará de forma continua sobre las medidas de higiene y preventivas a adoptar, siendo imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.

e) Además, se deberá informar del resto de medidas organizativas y preventivas a tomar por el centro de trabajo.

Toda esta información debe ser puesta a disposición de todos los trabajadores por medios electrónicos, pantallazos, página web y cartelería repartidas por las distintas zonas del centro de trabajo (al menos, en lo referido al lavado de manos, en todos los

aseos y entradas de los centros de trabajo). Asimismo, se valorará la posibilidad de formación on-line sobre estos temas.

3.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y PREVENTIVAS

Las medidas organizativas y preventivas deben de partir de un análisis de los distintos grados de exposición al virus de los miembros de la plantilla. Así, el Ministerio de Sanidad de acuerdo al documento "P*rocedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus (SARS-Cov-2)*", define los siguientes grados de Exposición:

- Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, probable o confirmado de infección por el SARS-Cov-2, sintomático. Especial referencia a puestos con atención al público.
- Exposición de bajo riesgo: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.
- Baja probabilidad de exposición: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.).

Teniendo en cuenta que "contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados" es definido por el Ministerio de Sanidad como:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

Definidos los estados de riesgo de exposición, deberá realizarse un análisis de los distintos puestos de trabajo, teniendo en cuenta que el objetivo de las medidas organizativas es que todo el personal tenga una baja probabilidad de exposición (salvo por las propias características del trabajo desempeñado, como por ejemplo, el personal sanitario del centro de trabajo, si lo hubiera).

El acceso al puesto de trabajo de los trabajadores deberá seguir "un orden", tomando en consideración los siguientes grupos:

- Trabajadores no especialmente sensibles (menores de 40 años sin patologías crónicas).
- Trabajadores entre 40 y 60 años sin patologías crónicas asociadas y posteriormente le resto de los comprendidos en este grupo.
- Trabajadores de más de 60 años sin patologías crónicas asociadas
- Trabajadores pertenecientes a colectivos especialmente sensibles.

3.3.1 Recomendaciones sobre medidas organizativas

Las medidas organizativas tienen como objetivo el mantenimiento de la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre los trabajadores en su puesto de trabajo, y de esta forma, intentar disminuir la posibilidad de contagio.

Entre las medidas organizativas, deben considerarse:

a. Transporte de los empleados:
   - Recomendación de uso del transporte individual.
   - Si se va al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es necesario llevar mascarilla. Guardar la distancia interpersonal cuando se acuda caminando.

- Si se desplaza en un turismo, hay que extremar las medidas de limpieza del vehículo y evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes que deberían llevar mascarilla higiénica.
- Si se coge un taxi, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes, debiendo llevar mascarillas higiénicas.
- En los viajes en transporte público (autobús o tren) guardar la distancia interpersonal con los compañeros de viaje, siendo recomendable usar una mascarilla higiénica

b. Gestión de entradas y salidas:

Deberán relacionarse las entradas y salidas a los Centros de Trabajo, asegurando las distancias de seguridad mínimas en las entradas evitando aglomeraciones, mediante las siguientes medidas:

- Entrada escalonada y/o por turnos, en su caso, en los centros de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones. SIEMPRE hay que garantizar la distancia de seguridad mínima de 2 metros.
- En las colas de entrada/salida/acceso a zonas comunes se señalizará y establecerán dispositivos para garantizar la distancia mínima de seguridad entre personas. Si por motivos de espacio, esto no fuera posible, los empleados deberán utilizar mascarilla tipo quirúrgico.
- Siempre que sea posible, habilitar una puerta de entrada y otra de salida para los lugares de trabajo, asegurando la cercanía de medios de limpieza adecuados para el lavado de manos, realizándose la higiene de manos SIEMPRE Y AL MENOS antes del comienzo de la jornada.
- Siempre que sea posible, se dejarán las puertas y torniquetes abiertos para evitar la necesidad de abrirlos.

- No se utilizarán sistemas de fichaje mediante contacto físico para la identificación del empleado público (por ejemplo, acceso mediante huella o teclado).

c. Control de accesos y recepción/envío de cargas o paquetería de empresas externas:
   - Eliminar o reducir al mínimo la presencia de personal ajeno a la empresa, tomando en todo caso las precauciones necesarias.
   - Se realizarán procedimientos específicos, en cada uno de los centros de trabajo, para el acceso de los proveedores externos, a fin de reducir los contactos con el personal del centro. Estos procedimientos incluirán rutas de entrada, salida y tránsito, así como el procedimiento de carga y descarga de mercancías. Se solicitará a los diferentes proveedores la existencia de procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías.
   - En la medida de lo posible se evitará que los transportistas abandonen su vehículo; en todo caso no se permitirá la entrada de personal externo en las instalaciones de los Centros, si presentan síntomas evidentes de la enfermedad, solicitando el retorno a su empresa a fin de que puedan sus responsables adoptar las medidas convenientes.

d. Organización del trabajo:
   - Compatibilizar, en lo posible, el número de trabajadores presenciales en los centros de trabajo y no presenciales, a través del fomento del teletrabajo y/o trabajo a distancia, para un reingreso progresivo.
   - División de las áreas en turnos y/o rotaciones de personal para reducir la presencia del personal y asegurar el mantenimiento de la distancia interpersonal.
   - Eliminar o, en su caso, reducir al mínimo las reuniones presenciales, garantizando en todo caso la distancia mínima de seguridad y un máximo

de 10 personas (se deberán tener en cuenta en todo caso las dimensiones de las Salas). Aunque, preferentemente, se utilizarán otros medios de reunión no presencial (correo electrónico, teléfono, video llamada o videoconferencia).

- Permitir una adecuada limpieza de las distintas zonas de los centros de trabajo, entre turnos.
- Mantener ordenado y despejado lo máximo posible el puesto para facilitar el trabajo al personal de limpieza. Tener encima de las mesas solamente los elementos imprescindibles.
- Disposición de las áreas de trabajo de forma tal que se garantice la distancia de seguridad entre empleados. Cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad, se seguirán las medidas preventivas indicadas más adelante.
- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (por ejemplo, teléfonos, teclados, ratones, bolígrafos, etc.). En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución mediante el uso de guantes desechables y desinfectarlos antes de un nuevo uso. Si no es posible, hay que lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado o aplicarse solución hidroalcohólica.
- En el caso de aquellos colectivos que por la naturaleza de sus funciones deban acceder directamente a los dispositivos del resto de trabajadores (por ejemplo "personal informático", en la medida de lo posible se tratará de que dispongan de un teclado y ratón que puedan desplazar y utilizar en sus tareas sin acceder a los de los puestos objeto de atención).
- En los despachos de trabajo no deberá atenderse al público de manera presencial.

e. <u>Organización de las zonas comunes:</u>

- Cierre del uso de las áreas de descanso y/o cafeterías.

- Uso por turno y escalonadamente de vestuarios asegurando la distancia social y extremando la limpieza de los mismos.
- Cierre temporal de las duchas o, cuando no sea posible, reforzar las medidas de limpieza e higiene general de las mismas.
- Se recomienda inutilizar los enfriadores de agua
- Se respetarán las distancias de seguridad que estarán marcadas, siempre que sea posible, mediante tiras adhesivas en el suelo.
- Se prestará especial atención a la limpieza de las botoneras de ascensores, pomos de puestas y similares. Se recomienda el precinto temporal de las máquinas de VENDING.

3.3.2 Medidas preventivas.

Las medidas preventivas deben incluir tanto medidas de carácter general, como específicas para aquellos trabajadores con riesgo de exposición o bajo riesgo de exposición.

3.3.2.1 Medidas generales.

Para aquellos trabajadores con una baja probabilidad de exposición, y que por tanto mantienen además la distancia mínima de seguridad de 2 metros con el resto de trabajadores, las principales medidas preventivas son la limpieza de las áreas de trabajo y la higiene de manos:

1. **Características de los medios de protección frente al SARS-COV-2.:**

   Deberán adaptarse todos los puestos de trabajo similares en cada centro de trabajo, a las siguientes indicaciones:

• *Guantes de protección frente a microorganismos (virus).*

Marcado CE como equipo de protección individual y cumplimiento de la norma EN-ISO 374-5.

Puestos de trabajo: personal de registro e información en general, personal de mantenimiento, ordenanzas, mozos de almacén, personal sanitario, personal informático (sólo cuando utilicen ordenadores de otros empleados públicos) y cualquier tipo de personal que tenga que realizar actividades/gestiones fuera de los centros de trabajo de la administración.

• *Mascarillas quirúrgicas tipo I.*

Marcado CE como producto sanitario y cumplimiento de la norma EN 14683.

Puestos de trabajo: personal sanitario y población vulnerable llegado el momento de su incorporación (personas mayores de 60 años, diagnosticadas de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeprimidos y el embarazo, por el principio de precaución). El responsable del centro de trabajo y los Servicios de Personal y Asuntos Generales o similares deberán contar con un stock para su reparto, en caso necesario, para algún empleado público con síntomas de COVID-19.

• *Mascarillas auto filtrantes tipo FFP2 sin válvula de exhalación.*

Marcado CE como equipo de protección individual y cumplimiento de la norma EN 149. Si está marcada con una R, es reutilizable más de un turno de trabajo.

Puestos de trabajo: personal de registro, personal de atención al público, en cualquiera de sus modalidades y, en especial aquellos puestos de trabajo con atención al público o contacto con terceros ajenos a la administración (bien en la propia dependencia en la que ejerza sus competencias o por trasladarse a otras dependencias, públicas o privadas, a desempeñar las tareas propias de su categoría, cuerpo o escala) en los que no se asegure la existencia de distancia de seguridad.

También deberá facilitarse el suministro de pantallas faciales a las personas cuya actividad exija estar en contacto directo con terceros ajenos a la Administración en los que no se asegure la distancia de seguridad, dado que, en el supuesto de no disponer de mascarillas tipo FFP2, se podrán sustituir, como alternativa, por una mascarilla quirúrgica y una pantalla facial.

• *Botes de gel hidroalcohólico*

Disponibilidad en:

- Las entradas de todos los edificios y garitas de seguridad.
- Las zonas de impresoras y fotocopiadoras.
- Todos los Servicios, con especial atención a aquellos con mayor distancia o dificultad para acceder a un lavado de manos frecuente.
- En aquellos puestos de trabajo con mayor volumen de documentación compartida.
- Respecto de los puestos de trabajo que requieran desplazarse en vehículo oficial, en cada vehículo oficial deberá haber un envase de gel hidroalcohólico, reponiéndose cuando se termine, así como un kit de desinfección por vehículo (alcohol de 70 º, bayeta, guantes y bolsa de recogida de residuos). Debe utilizarse el Kit tras cada desplazamiento en caso de cambiar de usuario, y en todo caso al finalizar la jornada.

2. Medidas de higiene:

- Se proporcionará medios de limpieza adecuados para las manos.
- Para el secado de manos sólo se usarán medios mecánicos desechables. Se anularán los secadores de aire.

3. Medidas de limpieza:

Se asegurará que las empresas de limpieza cumplen con los procedimientos, protocolos y productos adecuados para garantizar una adecuada limpieza y desinfección de COVID-19, cumpliendo, al menos, lo siguientes:

- Desinfección de las zonas comunes (aseos, vestuarios, acceso a las plantas, pasamanos, pomos de puertas,...).
- Desinfección de los puestos de trabajo entre turnos. Cuando no sea posible la desinfección de los puestos de trabajo, los trabajadores deberán contar con guantes de protección.
- Desinfección, de aquellas superficies o elementos comunes con los que los trabajadores estén en contacto directo, y, en su caso y si fuera necesario, uso de guantes para evitar la contaminación de los mismos.
- Desinfección de los vehículos oficiales de transporte, siempre que sea posible diariamente y hayan sido utilizados, o al menos dos veces a la semana.
- Se procederá a la ventilación de las distintas zonas tras la limpieza, además de la renovación periódica y diaria de aire durante al menos cinco minutos. En aquellos despachos/instalaciones en los que no haya empleados públicos trabajando diariamente, se mantendrán las puertas cerradas para que el personal encargado de limpieza dedique una mayor actividad a las instalaciones/despachos en los que se lleva a cabo actividad laboral diaria.
- Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual, prestando especial atención a aquellos edificios en los que no es posible la ventilación natural con apertura de ventanas al exterior.
- En aquellas instalaciones que cuenten con moqueta la empresa de limpieza deberá acreditar que se procede a su limpieza conforme a los protocolos establecidos al efecto.
- Siempre que la limpieza de la ropa de trabajo se lleve a cabo en la empresa, la ropa debe manipularse lo menos posible, ser suavemente enrollada y llevada directamente a la lavandería o colocada en una bolsa para su traslado. La ropa debe lavarse a una temperatura de, al menos, 60°C durante, al menos, 30 minutos, o con cualquier otro método que garantice la correcta higienización.

3.3.2.2 Medidas específicas:

1. **Limpieza de mercancías/documentación:**
   - Se establecerán procedimientos de desinfección de la carga cuando sea posible (tanto de la recibida como de la enviada). Cuando por las características de la mercancía, no sea posible la desinfección de la carga, los trabajadores deberán contar con guantes de protección y ropa de manga larga.
   - Se establecerán puntos para la limpieza y desinfección de manos en las zonas de carga y descarga.
   - En la medida de lo posible, serán siempre los mismos trabajadores por turno los involucrados en las actuaciones de carga y descarga, que deberán contar con mascarilla, guantes de protección y ropa de manga larga.

2. **De gestión de los residuos:**
   La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

3. **Cuando no se puedan respetar las distancias mínimas:**
   - Se proveerá a los empleados de los siguientes Equipos de Protección Individual:
     - Mascarilla quirúrgica y/o protector respiratorio auto filtrante (según disponibilidad y actividad a desarrollar.).
     - Guantes de protección.
     - Ropa de Trabajo de manga larga, si es necesario.

4. **Para trabajadores especialmente sensibles.**

Según indicaciones del Ministerio de Sanidad, es responsabilidad de los Servicios de Prevención el determinar qué trabajadores pertenecen a un grupo vulnerable (especialmente sensible) para la COVID-19 en el desarrollo de su actividad laboral.

Se considera grupo vulnerable (trabajador especialmente sensible), todo trabajador con enfermedades previas o situación de embarazo que pueda aumentar su susceptibilidad frente a la infección por COVID-19. Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión).
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

Debe procurarse reducir la presencia del trabajador especialmente sensible en el centro de trabajo a través del fomento del teletrabajo/trabajo a distancia u otras medidas de flexibilidad (horaria, turnos dentro del horario de apertura del centro de trabajo...). En caso de que fuera imprescindible su asistencia debe asegurarse, al trabajador vulnerable, la existencia de una distancia mínima de seguridad con el resto de trabajadores. Y de no ser esto posible, se le garantizará mediante el uso de pantallas de separación o el uso de los EPI adecuados.

Se seguirán las indicaciones recogidas en los documentos "Información y aspectos preventivos a tener en cuenta para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo sin atención directa al público, no sanitarios, de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos." y "Medidas preventivas a adoptar para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo, no sanitarios, de información/atención al público.", en lo referente a las consideraciones especiales que se hacen en los mismos.

5. **Contratistas.**

Los empleados de las empresas contratistas deberán someterse a las mismas normas que el resto de empleados públicos o equivalentes si las tuvieran dentro de sus respectivos procedimientos de trabajo y se aplicará el procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales en vigor.

4 TRABAJO SIN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO Y CON ATENCIÓN DIRECTA

a. **Sin atención** directa al público.

Se seguirán las indicaciones del documento de *"Información y aspectos preventivos a tener en cuenta para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo sin atención directa al público, no sanitarios, de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos"* y las anteriormente señaladas. **ANEXO II**

b. **Con atención** directa al público.- Registros, atención presencial al ciudadano.

Se seguirán las indicaciones en los documentos de *"Medidas preventivas a adoptar para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo, no sanitarios, de información/atención al público"*. **ANEXO III**

5 TRABAJO PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL. TURNOS DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN

En el periodo de desescalada pueden coexistir las siguientes modalidades de trabajo:

A. Presencial

B. No presencial:

   a. Acceso remoto a la red y/o con contacto a través de correo electrónico y teléfono de contacto.

   b. Teletrabajo; aquellos que lo tuvieran reconocido con carácter previo al estado de alarma y la crisis sanitaria.

Estas modalidades de prestación de servicios, básicamente administrativos (excluimos los de prestación directa.- protección civil, servicios sociales, asistencial y relacionada con la asistencial…), se han venido utilizando desde el principio del confinamiento, fundamentalmente para atender la gestión de los servicios esenciales y el refuerzo de aquellos que, por la carga de trabajo, precisaban de apoyo técnico.

En la "fase de desescalada" no se debe volver a la gestión de los servicios administrativos de manera global por la modalidad presencial, ya que la misma impediría garantizar: el ejercicio de la implantación de las medidas establecidas por el Sistema Sanitario y de Salud pública; las Medidas de Prevención de Riesgos Laborales acordes con el momento; la conciliación ante el mantenimiento del cierre de centros educativos, el necesario cuidado con mayor atención si cabe, de las personas a cargo; y la protección de las personas de mayor riesgo por motivos de salud.

Debe garantizarse el cumplimiento de las medidas de continuidad de freno a la pandemia de manera coordinada con la protección y reconocimiento de los trabajadores y de la conciliación.

Por ello las modalidades de prestación del servicio, bien presencial o bien mediante trabajo en remoto, pueden coordinarse con un sistema de turnicidad en la presencia de los trabajadores, si fuera preciso. Contando, también para ello, con la flexibilidad horaria dentro de los horarios de apertura del centro de trabajo.

Ante este objetivo y para garantizar la ordenada y progresiva, en su caso, prestación de los Servicios Públicos cada Consejería deberá, por Centros Directivos, tanto Centrales, como periféricos:

a. Continuar priorizando los servicios esenciales.

b. Detectar el personal necesario, de entre aquellos que tramiten procedimientos administrativos, en atención a si los mismos se encuentran o no dentro de una posible continuidad de la suspensión de plazos administrativos.

c. Definir el personal con el que cuentan los servicios, en atención al mantenimiento de la suspensión de la actividad y en atención a sus situaciones personales: menores o personas a cargo, personas de mayor riesgo... y funciones que desempeña en el marco de la tramitación de cada expediente (responsabilidad y gestión).

d. Detectar las características de despachos e instalaciones con los que cuentan a fin de poder mantener el distanciamiento del personal.

e. Definir al personal que no puede acudir al puesto por mantenimiento de los centros y/o actividades prestadas.

Una vez definidas tales premisas se establecerán los ritmos de trabajo presencial continuado, a turnos, así como la delimitación del personal que pueda continuar con trabajo remoto (o teletrabajo, en su caso). Igualmente podrán contemplarse sistemas mixtos (días alternos y trabajo remoto, por ejemplo).

Estas situaciones deberán irse revisando a medida que las circunstancias sanitarias y de gestión vayan evolucionando. Velando en todo caso por la correcta conciliación entre la situación a proteger y el servicio público a prestar.

Siempre se garantizará el respeto a la normativa laboral, lo que conduciría a que su establecimiento no suponga una reducción de derechos en materia de seguridad y salud ni una merma de derechos profesionales.

ANEXOS:

ANEXO I. MÉDICOS DE REFERENCIA (SPRL) Y SERVICIOS DE PREVENCIÓN PROPIOS

ANEXO I

SPA	PROVINCIA	DATOS CONTACTO
ASPY	LEÓN / SEGOVIA	Dr. CONSTANTINO GARCÍA FERNÁNDEZ Tfno. 662 203 003 congarciafernandez@aspyprevencion.com
QUIRÓN PREVENCIÓN	AVILA	Dr.RUBÉN MARTÍN ANEL Tfno. 607 59 85 43 ruben_martin@quironprevencion.com
	SALAMANCA	Dra. ANA BELÉN PIQUE DE CELIS Tfno. 607 934 925 anabelen.pique@quironprevencion.com
	BURGOS	Dr. PEDRO ALBERTO ROMERO PEÑA Tfno. 607 705 404 pedro_alberto_romero@quironprevencion.com
	SORIA	Dra. YOLANDA NATIVIDAD SALDAÑA Tfno.n674 067 338 maria_natividad@quironprevencion.com
	ZAMORA	Dr. JORGE IGNACIO VALDÉS MORENO Tfno. 647 107 986 jorgeignacio.valdes@quironprevencion.com
CUALTIS	VALLADOLID	Dra. EULALIA PRIETO : eprietos@cualtis.com. Tfno.: 649 199 428 Dr. GERARDO LUIS JIMENEZ VAQUERO GerardoJimenez@cualtis.com Tfno. 650 244 473 DR MARÍA CONCEPCION AZCARRETAZABAL: mcazcarretazabalg@cualtis.com Tfno. 690 014 904
	PALENCIA	Dra. MARÍA FRANCISCA MORILLO: durante las mañanas: MMorilloV@cualtis.com. Tfno. 699 743 795. Dr. LUIS ERNESTO BENÍTEZ GARZÓN: durante las tardes Tfno. 648 842 490 lebenitezg@cualtis.com

ANEXO II.

INFORMACIÓN Y ASPECTOS PREVENTIVOS A TENER EN CUENTA EN LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO SIN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO, NO SANITARIOS, DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

ANEXO II

INFORMACIÓN Y ASPECTOS PREVENTIVOS A TENER EN CUENTA EN LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO SIN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO, NO SANITARIOS, DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Dada la gran cantidad de centros de trabajo y las grandes diferencias que se pueden encontrar tanto en tamaño/distribución, ubicación (rural/urbana) como en la organización y medios de cada uno de ellos, las siguientes medidas deberán adaptarse a la situación de cada centro/puesto de trabajo en que se vayan a implementar.

Teniendo en cuenta los mecanismos de transmisión del virus COVID-19 hasta ahora conocidos, por gotas y por contacto, el objetivo de estas medidas preventivas es reducir la oportunidad de transmisión del mismo. La vía de transmisión entre humanos se produce a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos o los objetos contaminados con estas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Una información completa y actualizada se puede encontrar en:

https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html

Las medidas preventivas abarcan los siguientes aspectos:

1. Espacio y organización del trabajo.
2. Medidas generales de prevención/protección.
3. Medidas específicas de protección.
4. Consideraciones especiales.

1. Espacio y organización del trabajo.

Las medidas preventivas de los espacios de trabajo de los puestos de trabajo dependerán de la distribución del propio centro de trabajo y de la configuración de los puestos.

En todo caso se indica lo siguiente:

a. En las colas de entrada/salida/acceso a zonas comunes, por ejemplo zonas de fichaje, se señalizarán y establecerán dispositivos, como por ejemplo pegatinas o bandas adhesivas en el suelo, para garantizar la distancia mínima de separación de dos metros entre los empleados públicos.

b. Siempre que sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes, evitando cruces.

c. Siempre que sea posible, se dejarán las puertas y torniquetes abiertos para evitar la necesidad de abrirlos o cerrarlos.

d. No se utilizarán sistemas de fichaje mediante contacto físico para la identificación del empleado público (por ejemplo, acceso mediante huella o teclado).

e. Realizar la higiene de manos antes del comienzo de la jornada.

f. Asegurar dos metros de separación entre los empleados públicos que compartan zona de trabajo. Para ello, podrá acotarse y señalizarse (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que los empleados públicos ocupan durante la ejecución de sus tareas. A partir de los límites del área que se haya acotado para cada puesto de trabajo, se establecerá la distancia anteriormente indicada en todos los sentidos de manera que se mantenga esta distancia con otros trabajadores y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el trabajador durante la ejecución de sus tareas.

   Si por las dimensiones del lugar de trabajo no fuera posible garantizar esas distancias de seguridad, se recurrirá a medidas organizativas como turnos de trabajo, redistribución de la jornada, trabajo en días o semanas alternas, etc.

g. Se asegurará la existencia de elementos para que se pueda realizar un adecuado lavado de manos: jabón y papel de secado de manos (u otros sistemas de secado mecánico -no de aire-) en los servicios higiénicos y/o gel hidroalcohólico.

h. Se colocarán, al menos en los servicios higiénicos, instrucciones sobre el lavado correcto de manos.

i. Reforzar la limpieza de las instalaciones, al menos de forma diaria, mediante los procedimientos de limpieza adecuados, especialmente en puertas de acceso, llaves e interruptores de luz, aseos, botoneras de ascensores, barandillas, teclados, ratón, impresoras, máquinas de vending, teléfono, ...

j. Se procederá a la ventilación de las distintas zonas tras la limpieza, además de la renovación periódica y diaria de aire durante al menos cinco minutos.

k. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual. Especialmente en edificios tipo "inteligente".

l. Mantener ordenado y despejado lo máximo posible el puesto para facilitar el trabajo al personal de limpieza.

m. No utilizar ni compartir equipos y dispositivos con otros trabajadores (por ejemplo, teclados, ratones, teléfonos, bolígrafos, etc.). En caso de que sea necesario, habrán de limpiarse con productos desinfectantes antes de usarlos. Si no es posible, habrán de lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado. En el caso de aquellos colectivos que por la naturaleza de sus funciones deban acceder directamente a los dispositivos del resto de trabajadores (por ejemplo "personal informático", en la medida de lo posible se tratará de que dispongan de un teclado que puedan desplazar y utilizar en sus taras sin acceder al del puesto objeto de atención).

n. No utilizar fuentes de agua que requieran acercar la boca al grifo. Las mismas deberán ser inhabilitadas.

o. Se limpiarán con productos desinfectantes las botoneras y superficies de contacto de los equipos de trabajo comunes después de su uso (por ejemplo,

fotocopiadoras, impresoras, etc.). Debiendo de estar al alcance del usuario de la máquina los elementos necesarios para su limpieza: guantes, producto de limpieza tipo gel hidroalcohólico o similar y papel para su aplicación y secado. Se recomienda precintar las máquinas de vending.

p. Promover un uso escalonado de zonas comunes (áreas de descanso, vestuarios, etc.) garantizando que pueda mantenerse la distancia de seguridad. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones.

q. Cuando las dimensiones de alguna zona común (por ejemplo: aseos, ascensores, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otro empleado público acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar manteniendo la distancia de seguridad de la puerta.

r. Cuando sea posible, priorizar la utilización de las escaleras en lugar del ascensor. La utilización de las escaleras será siempre por el lado derecho del sentido de la marcha.

s. En las vías de circulación, como pasillos, que puedan existir en el centro de trabajo, siempre que el ancho de la misma lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad y señalizarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc. Su uso será siempre por el lado derecho de la marcha.

Respecto a la organización del trabajo, para garantizar las medidas de seguridad expuestas, se adoptarán aquellas medidas organizativas que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas, pudiendo incluir, según las necesidades de cada centro de trabajo y actividades imprescindibles a realizar: flexibilidad horaria y/o de jornada, incluyendo rotaciones y/o turnos de trabajo, para evitar una coincidencia excesiva de empleados en los centros de trabajo, así como el trabajo no presencial (de manera continuada o alterna).

Eliminar o en su caso reducir al mínimo las reuniones presenciales, garantizando en todo caso la distancia mínima de seguridad y un máximo de 10 personas, aunque preferentemente se utilizarán otros medios de reunión no presencial (correo electrónico, teléfono, videollamada o videoconferencia).

2. Medidas generales de prevención/protección.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Se recomienda:

a. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se podrá realizar también con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas se hará con agua y jabón, siguiendo las normas ya impartidas:

   https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html

b. Etiqueta respiratoria:

   - Si tiene síntomas respiratorios coincidentes con la posible sintomatología del COVID-19 debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura, si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. No obstante, en este supuesto, con inmediatez abandonará el puesto de trabajo y seguirá el procedimiento sanitario establecido (poniéndose una mascarilla quirúrgica, informando al superior jerárquico y abandonando el centro de trabajo), llamando posteriormente al teléfono 900 222 000 y/o poniéndose en contacto con su médico de atención primaria.

   - Si sufre un acceso de tos inesperado, casual, tipo atragantamiento y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y cualquier otro objeto. Debe lavarse inmediatamente las manos. En todo caso, siempre, evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- En todo caso, siempre, evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Lavarse las manos con agua y jabón, o con solución a base de alcohol, protege de igual forma y debe realizarse después de estar en contacto con secreciones respiratorias y/u objetos o materiales que pudieran estar contaminados. Salvo que las manos tengan suciedad visible, en cuyo caso deberán limpiarse con agua y jabón.

c. Etiqueta social: evitar el contacto físico directo (abrazos, saludo/apretón de manos, besos,...).

3. Medidas y actuaciones específicas de protección.

Los Servicios de Prevención propios, con conocimiento y coordinación del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales, evaluarán la necesidad o no de medidas de protección adicionales en los puestos de trabajo de los centros de su ámbito de competencia.

En todo caso, las medidas de protección individual, deberán ser adecuadas y proporcionales al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección acorde con la actividad laboral que desarrolle y las características individuales del empleado público.

4. Consideraciones especiales.

El servicio sanitario del SPRL debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar

crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Para calificar a una persona como especialmente sensible para SARS-CoV-2, debe aplicarse lo indicado en el primer párrafo de este apartado. Esa evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico-preventivas adaptadas a cada caso.

Para proceder a la evaluación anteriormente citada, el responsable del centro de trabajo o el Servicio de Personal y AG, o equivalente, contactará con los médicos referentes de los Servicios de Prevención que se incluyen en el Anexo I para que realicen correspondiente informe.

ANEXO III

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, NO SANITARIOS, DE INFORMACIÓN/ ATENCIÓN AL PÚBLICO.

ANEXO III

MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR PARA LA PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19 EN LOS PUESTOS DE TRABAJO, NO SANITARIOS, DE INFORMACIÓN/ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Dada la gran cantidad de centros de trabajo en los que se lleva a cabo la actividad de información/atención al público y las grandes diferencias que se pueden encontrar tanto entre los centros como entre el diseño de los propios puestos de trabajo y en la propia organización de la actividad, las siguientes medidas deberán adaptarse a la situación de cada centro/puesto de trabajo en que se vayan a implementar.

Teniendo en cuenta los mecanismos de transmisión del virus COVID-19 hasta ahora conocidos, por gotas y por contacto, el objetivo de estas medidas preventivas es reducir la oportunidad de transmisión del mismo. La vía de transmisión entre humanos se produce a través de las secreciones de personas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) y las manos o los objetos contaminados con estas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos.

Las medidas preventivas abarcan los siguientes aspectos:

1. Espacio de recepción/espera/organización.
2. Espacio de trabajo.
3. Medidas generales de prevención/protección.
4. Medidas específicas de protección.
5. Consideraciones especiales.

Se aplicarán adicionalmente las medidas indicadas en el documento sobre "Información y aspectos preventivos a tener en cuenta en para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo sin atención directa al público, no sanitarios, de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos."

1. Espacio de recepción/espera/organización.

a. Se informará y recomendará a los ciudadanos la tramitación electrónica, siempre que esta sea posible, y la atención telefónica y telemática, colocándose carteles en la entrada de los centros de trabajo fomentando y potenciando el uso del 012 para que los trámites de atención directa, se realicen con cita previa, indicando el asunto a tramitar, de forma de los técnicos o gestores valoren si es necesaria la presencia del ciudadano para resolver el asunto y si así fuera necesario, que su estancia en el centro de trabajo sea por el tiempo mínimo imprescindible.

b. Se limitará, en la medida de lo posible, el acceso a ciudadanos que no vayan a realizar trámites y sean meros acompañantes. En caso de necesidad se permitirá solamente un acompañante.

c. Se ordenará la sala/zona de espera para que mantengan entre ellos una distancia de seguridad personal de, al menos, dos metros de separación. Si no hubiera espacio suficiente, se recomendará que esperen fuera de la zona o incluso fuera del edificio, respetando igualmente la distancia de seguridad personal.

d. En el caso de la presencia de un ciudadano que presente tos persistente, se le invitará a que abandone las instalaciones y se le recomendará que venga otra persona a realizar las gestiones. Se señalizará el suelo con una línea de espera que no debe ser traspasada hasta que toque el turno. Dicha línea estará a dos metros del puesto de trabajo de atención al público.

2. Espacio de trabajo.

Las medidas preventivas de los espacios de trabajo de los puestos de información/atención al público deberán adaptarse a la configuración del mismo (existencia de cristal/mampara de separación, mostrador de separación, despacho/zona cerrado/compartido,...) en todo caso deberán tener las siguientes características:

a. Se establecerá un control de entrada en los centros con atención al público limitando el aforo y disponiendo de gel hidroalcohólico para los usuarios, siendo obligatoria la higiene de manos antes de su acceso.

b. Se asegurará la existencia de dos metros de separación entre los empleados públicos que compartan zona de trabajo. Para ello, podrá acotarse y señalizarse (con pintura, cintas o pegatinas, elementos de balizamiento, mobiliario, etc.) el área o espacio concreto que los empleados públicos ocupan durante la ejecución de sus tareas. A partir de los límites del área que se haya acotado para cada puesto de trabajo, se establecerá la distancia anteriormente indicada en todos los sentidos de manera que se mantenga esta distancia con otros trabajadores y/o vías de circulación desde cualquiera de los puntos en los que pueda situarse el trabajador durante la ejecución de sus tareas. No se debe de olvidar que esta pauta está referida a puestos de trabajo sitos en zonas con afluencia y/o posible circulación de personas.

c. Se asegurará la existencia de dos metros de separación entre el empleado público y los ciudadanos a los que tengan que atender. Para ello, se recomienda el uso de mamparas o elementos físicos que aseguren la protección del empleado público/usuario. Se recomienda instalar, en la medida de lo posible, en los puestos de atención directa al público mamparas de plástico o similar, rígido o semirrígido, de fácil limpieza y desinfección, de forma que, una vez instalada, quede protegida la zona de trabajo.

d. Se dispondrá de gel hidroalcohólico en estos puestos de trabajo con objeto de que el empleado público no tenga que estar levantándose continuamente a lavarse las manos, tras cada atención que realice.

Las medidas b y c pueden implicar turnos, rotaciones u otras medidas organizativas de personal, además de la colocación de carteles o notas informativas sobre estas normas.

3. Medidas generales de prevención/protección.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Se recomienda:

a. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se podrá realizar también con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas se hará con agua y jabón, siguiendo las normas ya impartidas:

   https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html

b. Etiqueta respiratoria:

   - Si tiene síntomas respiratorios debe cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en un contenedor de basura, si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. No obstante, en este supuesto, con inmediatez abandonará el puesto de trabajo y seguirá el procedimiento sanitario establecido (poniéndose una mascarilla quirúrgica, informando al superior jerárquico y abandonando el centro de trabajo), llamando posteriormente al teléfono 900 222 000 y/o poniéndose en contacto con su médico de atención primaria.

   - Si sufre un acceso de tos inesperado, casual, tipo atragantamiento y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y cualquier otro objeto. Debe lavarse inmediatamente las manos. En todo caso, siempre, evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.

   - Lavarse las manos con agua y jabón, o con solución a base de alcohol, protege de igual forma y debe realizarse después de estar en contacto con secreciones respiratorias y/u objetos o materiales que pudieran estar contaminados.

c. Etiqueta social: evitar el contacto físico directo (abrazos, saludo/apretón de manos, besos,...).

4. Medidas específicas de protección.

Las medidas de protección individual, deben ser adecuadas y proporcionales al riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse protección acorde con la actividad laboral que desarrollen.

a. Se proporcionarán protectores respiratorios autofiltrantes tipo FFP2 o similar y guantes de protección frente a microorganismos (virus) a todos los empleados públicos que trabajen en este tipo de puestos de trabajo. En el supuesto de no fuera posible disponer de mascarillas tipo FFP2, por motivos de desabastecimiento dada la demanda mundial, se podrán sustituir, como alternativa, por una mascarilla quirúrgica y una pantalla facial.

b. Se proporcionará información sobre su uso correcto, cambiándoles, al menos, diariamente y siempre que estén deteriorados o húmedos.

5. Consideraciones especiales.

El servicio sanitario del SPRL debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Para calificar a una persona como especialmente sensible para SARS-CoV-2, debe aplicarse lo indicado en el primer párrafo. Esa evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico-preventivas adaptadas a cada caso.

Para proceder a la evaluación anteriormente citada, el responsable del centro de trabajo o el Servicio de Personal y AG, o equivalente, contactará con los médicos referentes de los Servicios de Prevención que se incluyen en el anexo I para que realicen correspondiente informe.

ANEXO IV

PLAN DE "DESESCALADA" ESPECÍFICO POR CADA CONSEJERÍA. CONTENIDO MÍNIMO.

ANEXO IV

"PLAN DE DESESCALADA ESPECÍFICO POR CADA CONSEJERÍA. CONTENIDO MÍNIMO."

Con pleno respeto a los criterios y principios generales previstos en la Guía de la "desescalada" en la Administración de CYL, sobre Prevención de Riesgos laborales, y tomando como referencia sus principios organizativos, cada Consejería elaborará un Plan Específico de "desescalada" con los contenidos mínimos siguientes.-

I.- Designación del representante y suplente del "Grupo de Trabajo" definido en el Punto I del Plan, "PAUTAS BÁSICAS Y GENERALES PARA EL REINGRESO PROGRESIVO A LA ACTIVIDAD ORDINARIA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVIOS PÚBLICOS."

II.- Estructurar un documento de Desescalada (reingreso progresivo y preventivo) adaptado a la actividad de la Consejería, diferenciando en su contenido los siguientes conceptos:

A. *ORGANIZACIÓN, CENTROS, INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS*

a. Actividad desarrollada en los Servicios Centrales.
b. Actividad desarrollada en los Servicios Territoriales (tener en cuenta que puede variar la carga de trabajo en función de las provincias)

Respetando las pautas marcadas en la Guía, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, deben "**identificarse las instalaciones, despachos y zonas comunes mediante Plano, a ser posible"**. Se identificará la estructura de éstas y la distribución del personal en función de los espacios y las distancias así como el resto de criterios de Prevención de Riesgos Laborales.

Se "**establecerá una diferenciación entre los espacios en los que se desarrolle atención directa al público y en aquellos en los que no"** se realice. En base a un criterio de eficiencia se tratará de centralizar por espacios concretos y determinados la atención directa al público para adoptar e instalar todas las medidas de Prevención precisas. Evitando que los administrados deambulen por las instalaciones. Es decir, se establecerán ubicaciones concretas como lugares de atención a cualquier persona ajena a la organización que desee visitar a cualquier empleado público (salas de atención).

Deben tenerse **"identificados los procedimientos"** que no se encuentran afectados por la suspensión de plazos y por lo tanto deben contar con el personal preciso para tramitarlos (tanto de manera presencial como remota, en su caso).

B. *SERVICIOS PRESTADOS: PERSONAL ADSCRITO Y PLANIFICACIÓN DE SU REINCORPORACIÓN*.

a. Revisar y actualizar el documento de Relación de Personal efectivo.
b. Establecer un plan de reingreso especifico adaptado al personal de cada centro directivo.

La realidad en el momento efectivo del reingreso progresivo a lo que debe ser la actividad ordinaria debe visualizarse en un **"documento de relación de personal que efectivamente se encuentra adscrito a cada puesto y en activo en el momento del inicio de la desescalada"**. Debe diferenciarse *por Servicios Centrales* (Área del Consejero, Secretaría General, Dirección Generales, Direcciones Técnicas, Servicios…otras estructuras organizativas) y *por Servicios Territoriales*. Este documento deberá ser elaborado, actualizado y custodiado por cada Dirección General u órgano similar en los Servicios Centrales y por cada Servicio Territorial o similar en los Servicios Periféricos. Dando traslado semanalmente del mismo a las correspondientes Secretarias Generales (tanto Servicios Centrales como Periféricos) y a las Delegaciones Territoriales -en el ámbito de los Servicios Periféricos.

Igualmente, debe actualizarse la **"relación de personal que ocupa puestos considerados como de prestación esencial e imprescindible"** para mantener el sistema de lucha contra la pandemia, actualizándose a su evolución y a la evolución de la normativa Europea, Nacional y Autonómica. La característica de esencial o imprescindible estará directamente vinculada a la normalización de los distintos procedimientos y actividades que vayan retornando a la normalidad administrativa.

Con respecto a la incorporación progresiva del personal, deberá "**planificarse por las unidades responsables como se van a organizar los empleados públicos adscritos a ellas"**, sus turnos (si proceden) y su forma de trabajar en remoto o presencial (o ambos), tomando en consideración los principios básicos de salud pública, prevención de riesgos laborales, y valorando las opciones de trabajo a turnos, trabajo presencial y no presencial, así como la flexibilidad de la jornada. Velando en todo caso por mantener la prestación del servicio público encomendado.

ANEXO V

SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL

ANEXO V

"SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL"

SUMINISTRO DE MATERIAL DE PROTECCIÓN A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- "Objetivo": suministrar de forma continuada y estable material de protección a los empleados de la Administración de la Comunidad, en tanto dure el estado de alarma y/o en tanto dure la distorsión del abastecimiento ordinario.
- "Destinatarios": las Consejerías/Delegaciones Territoriales que lo soliciten.
- A los efectos de suministro de material deben tenerse en cuenta tres conceptos:

    1. Edificio: sede administrativa en la que se produce entrada, trabajo y salida de empleados de forma independiente a otros edificios; allí se depositaría de forma regular el suministro, correspondiendo al personal de gestión de cada edificio el almacenamiento y distribución del material. Por lo tanto, deberá identificarse la dirección y la/s persona/s de contacto para la entrega (nombre, teléfono y horario).
    2. Empleados: número de empleados que trabajan diariamente en un edificio; en el marco del plan de desescalada, será un número creciente. Por lo tanto, se deberá identificar con carácter semanal al menos una primera fase; y en una segunda fase, eventualmente, con carácter mensual. Con esa cifra se dimensionará el suministro a realizar a cada edificio.
    3. Material a suministrar: el material que está afectado por la distorsión del suministro; en este momento, mascarillas, guantes y gel hidroalcohólico.

        - Mascarillas FFP1 de uso diario, individual e intransferible; se entregará una a cada empleado a la entrada en el edificio; el empleado podrá desecharla a la salida o bien en su casa.
        - Guantes: se dispondrán cajas en lugares estratégicos de cada edificio. Esos lugares deben decidirse por el gestor de cada edificio, pero se recomienda utilizar el entorno de las fotocopiadoras (afluencia de personas, contacto con papel), puestos de trabajo en los que se

acumule gran cantidad de papel o este provenga de distintos lugares (por ejemplo mesas de recepción de carpetas por personal subalterno o mesas de personal de secretaría de altos cargos -carpetas de firma-), el acceso a escaleras o ascensores…

- Gel hidroalcohólico: se dispondrán dispensadores en lugares estratégicos de cada edificio (los mismos que los guantes).
- Suministradores: el suministro se realiza materialmente por la empresa de logística contratada por esta Administración con una persona de contacto de la Junta que centralice o un teléfono de contacto que no identifique a la empresa; o sí, pero que sea algo más que el nombre…. Por ello es necesario claridad y rigor en los datos que necesitan, que son pocos: dirección de suministro (atención: no la dirección oficial, sino el acceso para la entrega de material) y personas de contacto (nombre, teléfono, horario).
- Operativo (con la hipótesis de una primera fase de reparto semanal):
  - Previamente: cada Consejería identifica los edificios a los que se deba abastecer, y para cada uno de ellos informa de los datos requeridos: dirección de suministro y personas de contacto (nombre, teléfono, horario). Enviaremos una ficha.

"Cada semana":

Lunes: cada Consejería prepara los datos cuantitativos del personal que va a trabajar presencialmente la siguiente semana en cada uno de sus edificios.

Martes: la persona encargada en cada Consejería (por ejemplo quien designe el responsable del servicio de Personal) remite por correo electrónico los datos cuantitativos elaborados, a la persona que identifiquemos como gestor del suministro.

Miércoles: se gestiona la orden de reparto con la empresa.

Jueves y viernes: la empresa realiza el reparto del material correspondiente a la semana siguiente.

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE COVID-19 EN EMPLEADOS PÚBLICOS DE NUESTRA ADMINISTRACIÓN.

ANEXO VI

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE COVID-19 EN EMPLEADOS PÚBLICOS DE NUESTRA ADMINISTRACIÓN

Los casos de posible COVID-19, con presencia de síntomas que se relacionan con la enfermedad, entre los empleados públicos se pueden producir en dos localizaciones diferentes:

A. Antes de ir al trabajo

B. En el centro de trabajo

¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS DE COVID-19?

Los síntomas más frecuentes incluyen: fiebre o historia reciente de fiebre, tos , dolor de garganta, sensación de falta de aire, escalofríos y en menor porcentaje, vómitos, diarrea y otros síntomas respiratorios. (INFORMACIÓN CIENTÍFICA-TÉCNICA. Enfermedad por coronavirus, COVID-19. Actualización, 17 de abril 2020)

A. <u>Antes de ir al trabajo</u>

1. "Presencia de síntomas en su residencia":

a. No se debe acudir al trabajo

b. Se tiene que contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la Consejería de Sanidad (900 222 000) y con el centro/médico de atención primaria y seguir sus instrucciones.

c. El empleado público debe informar de esta situación al responsable directo y/o al Servicio de Personal correspondiente.

d. El responsable directo, bien por su conocimiento del trabajo del empleado público, bien por la información que el mismo le proporcione, establecerá una lista de los posibles contactos estrechos que ha tenido en su trabajo.

e. El responsable directo informará al Servicio de Personal y Asuntos Generales que seguirá el procedimiento de estudio de contactos de COVID-19 informando a la parte sanitaria del Servicio de Prevención (Ver Anexo I)

2. "Contacto estrecho en su residencia":

Se clasifica como contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

a. En cualquiera de los casos anteriores, tampoco se debe acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas.

b. El empleado público deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la Consejería de Sanidad (900 222 000) y con el centro de atención primaria/médico de atención primaria y seguir sus instrucciones.

c. Con posterioridad, debe informar de esta situación al responsable directo y/o al Servicio de Personal correspondiente.

B. <u>En el lugar de trabajo</u>

Si el empleado público presentara a lo largo de su jornada laboral síntomas sugerentes de poder tener COVID:

a. Debe ponerse una mascarilla quirúrgica homologada solicitándola a su responsable y/o al Servicio de Personal y Asuntos Generales.

b. Tiene que comunicarlo inmediatamente a su responsable.

c. Debe abandonar el centro de trabajo.

d. Posteriormente, el empleado público debe contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la Consejería de Sanidad (900 222 000) y con el centro de atención primaria/médico de atención primaria y seguir sus instrucciones.

e. El responsable directo informará al Servicio de Personal y Asuntos Generales que seguirá el procedimiento de estudio de contactos de COVID-19 informando a la parte sanitaria del Servicio de Prevención (Ver Anexo I)

ANEXO VI.BIS

FICHA PARA LA INVESTIGACION DE CONTACTOS ESTRECHOS DE UN CASO PROBABLE, POSIBLE O CONFIRMADO DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2 EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

ANEXO VI BIS

FICHA PARA LA INVESTIGACION DE CONTACTOS ESTRECHOS DE UN CASO PROBABLE, POSIBLE O CONFIRMADO DE INFECCIÓN POR SARS-COV-2 EN LOS CENTROS DE TRABAJO

(Esta ficha se mandará al médico de la provincia que corresponda entre los incluidos en el Anexo I)

Provincia: _____

Centro de trabajo: _____ _____

Fecha: _____ de _____ de 2020

Tras la notificación de un caso probable, posible o confirmado de CoViD-19 el día ____/___ /2020 en nuestro centro de trabajo, le comunicamos los datos necesarios para que se proceda a realizar la investigación de contactos entre los compañeros de trabajo que han tenido un "contacto estrecho" con el mismo.

DATOS DEL CASO:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ PUESTO DE TRABAJO: _____

Teléfono de contacto: _____ Correo electrónico:_____

El listado de compañeros del caso a investigar, por su catalogación como posible contacto estrecho (los requisitos para ser considerado "**contacto estrecho"** son haber estado en contacto con el caso estando con síntomas, durante un tiempo superior a 15 minutos a una distancia inferior a 2 metros"), es el siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PUESTO DE TRABAJO	MÓVIL	EMAIL

En _____ a _____ de _____ de 2020

Fdo.: _____

Junta de
Castilla y León