

Com a continuació a la resolució de 29 de juny per la qual es determina que la reincorporació del personal de l'IVAJ, derivada de l'Acord de 19 de juny, del Consell, sobre mesures de prevenció front a la Covid-19, es produirà en data 1 de juliol, i amb la finalitat de facilitar aquesta reincorporació, per la present es posen en coneixement del personal les instruccions en les quals es reflecteixen les mesures implantades en cada centre de treball i les obligacions derivades de les mateixes als efectes oportuns.

En concret, s'han elaborat 4 instruccions, una per al centre de treball de C/Hospital 11, una altra per a la seu de C/Convent Santa Clara 12 i dues més per a les Unitats Territorials de l'IVAJ a Castelló i a Alacant.

D'altra banda, i respecte a les mesures adoptades conforme al que s'estableix en els apartats tercer c) i d) i huité de l'Annex II del citat Acord de 19 de juny del Consell, es posa en el seu coneixement que amb la finalitat que el personal pugui accedir escalonadament, i evitar aglomeracions, tant en el transport públic que es pugui utilitzar pel personal com en l'accés i eixida del centre de treball, i ateses les necessitats que cada Servei pugui determinar, es podrà accedir al treball des de les 7.30 hores fins a les 10 hores i l'horari d'eixida podrà ser a partir de les 13 hores. Tot això respectant en tot cas l'horari d'obertura i tancament dels centres, l'horari d'atenció al públic i l'horari que el personal haja de complir conforme al que s'estableix en el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell.

EL DIRECTOR GENERAL DE L'IVAJ

INSTRUCCIONS RELATIVES A LA INCORPORACIÓ DEL PERSONAL DE L'IVAJ DE LA SEU C/HOSPITAL 11

- El personal ha d'accedir a l'edifici obligatòriament amb màscara. En l'entrada es posaran a la disposició del personal màscaras i gel hidroalcohòlic perquè es faça la desinfecció de mans abans d'accedir a l'edifici.
- En l'entrada el personal de vigilància està protegit amb mampara pel que haurà de dirigir-se sempre a aquest personal a través d'aquesta.
- En la zona de la planta baixa d'atenció al públic sol es durà a terme atenció amb cita prèvia. Per a això s'han instal·lat les corresponents mampares i s'ha habilitat un espai per si fora necessari que algun usuari o usuària haguera d'esperar el seu torn, amb un aforament de 2 personas en espera.
- En les zones comunes s'han distribuït envasos de gel hidroalcohòlic per al seu ús pels treballadors i treballadores quan circulen per l'edifici, havent-se de procurar la rentada de mans bé amb aquestes solucions o bé amb aigua i sabó amb assiduitat suficient per a mantindre la higiene recomanada.
- S'han senyalitzat els fluxos de circulació per corredors i zones comunes. En tractar-se d'espais reduïts el personal haurà de seguir les indicacions que marquen les senyalitzacions però haurà de portar en tot moment la màscara, que ha de mantindre's des que s'accedeix a l'edifici fins al seu lloc de treball.
- En els banys l'aforament és de 2 persones en els d'ús del personal i d'1 persona en el bany d'ús per a personal extern, havent-se d'accedir sempre amb màscara, ja que en la zona de rentada de mans la distància interpersonal no està garantida. Les portes exteriors no es podran tancar per a mantindre la ventilació i evitar el contacte amb el pom d'aquestes. D'altra banda, es disposa en tots ells de sabó i paper per a assecar les mans per a poder dur a terme una correcta higiene de les mans.
- En l'entrada de l'edifici i al costat dels banys es disposa d'una paperera metàl·lica amb pedal en la qual hauran de depositar-se les màscares i els mocadors de paper usats. En aquestes papereres no podrà depositar-se cap altre material ja que és d'ús exclusiu per als materials assenyalats.
- En els llocs de treball haurà d'utilitzar-se la màscara quan no es puga mantindre la distància de 1,5 metres amb les altres persones que estiguen en l'àrea de treball.
- Per a poder facilitar la distància interpersonal en els llocs de treball, i pel fet que en els mesos de juliol i agost hi ha treballadors i treballadores de vacances, haurà de

procurar-se utilitzar les taules no ocupades amb la finalitat que hi haja el màxim espai entre persones. En aquests casos, es podran traslladar a aqueixes taules el teclat i el ratolí propi per a evitar el contacte directe amb elements que es manipulen per altres persones. Si fora necessari es podrà traslladar també el pc de taula.

- Amb motiu de la necessitat de ventilar adequadament les estades es podrà encendre l'aire condicionat durant períodes d'1 hora, en els quals les finestres romandran tancades, i a continuació es procedirà a ventilar, obrint les finestres, almenys durant 5 minuts.

- Les persones que presenten símptomes compatibles amb la Covid-19, estiguen en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per Covid-19 o es troben en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb Covid-19 no hauran d'acudir al centre de treball. En aquests casos hauran de comunicar-ho a l'òrgan responsable de personal amb la finalitat que s'elabore un llistat de persones exposades a contacte amb la persona afectada, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions, que es notificarà de manera urgent al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals perquè es determinen les mesures i recomanacions a aplicar.

- Si una empleada o empleat públic començara a tindre símptomes compatibles amb la malaltia ho haurà de comunicar al seu superior per al seu aïllament de manera voluntària a la sala de juntes (situada en l'entrada a l'edifici) i es procedirà a comunicar-lo al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals i al 900 300 555 per a indicar el succeït i rebre les instruccions de la manera d'actuació a seguir, tant per a la persona simptomàtica com per a la resta de persones del centre de treball que hagen tingut contacte amb ella. En aquesta sala es disposarà de màscares, de solució hidroalcohòlica, mocadors de paper i una paperera amb pedal i bossa de plàstic per a rebutjar màscares i mocadors. Una vegada la persona haja abandonat aquesta estada se segellarà i retirarà la bossa amb els residus de la citada paperera i es procedirà a la ventilació i desinfecció de la sala no havent-se d'utilitzar la mateixa en les 24 hores següents.

- Amb caràcter general les reunions entre personal de diferents centres de treball se celebraran mitjançant audioconferència o videoconferència evitant-se en la mesura del possible, en aquests casos, les reunions presencials o que impliquen desplaçaments a una altra localitat.

- En cas que siga necessari realitzar reunions presencials en el centre amb personal propi del centre es podran realitzar en el despatx del Director General, amb un

aforament de 6 persones, o a la Sala de Juntes, amb un aforament de 8 persones. En totes dues estades es facilitarà als assistents màscares, solució hidroalcohòlica, mocadors de paper i hi haurà una paperera amb pedal i bossa de plàstic per a rebutjar màscares i mocadors. Finalitzada la reunió haurà de procedir-se a ventilar adequadament l'estada.

- Se suspendran tots aquells viatges de treball que puguen solucionar-se mitjançant trucada o videoconferència.

- Els serveis en els quals en la seua programació estiga prevista l'organització de cursos i activitats formatives desenvoluparan, amb caràcter prioritari, la seua activitat mitjançant mitjans telemàtics, amb la finalitat de minimitzar els possibles riscos per a la salut, respectant en tot cas les mesures de seguretat i higiene establides amb caràcter general per al personal de l'IVAJ.

INSTRUCCIONS RELATIVES A LA INCORPORACIÓ DEL PERSONAL DE L'IVA J DE LA SEU C/CONVENT SANTA CLARA 12

- En estar el centre de treball emplaçat en una comunitat de propietaris hauran d'atendre's les normes establides en la mateixa respecte de la utilització de l'ascensor i les escales, sent recomanable l'ús de l'ascensor per una sola persona i l'ús de màscara en tot cas.
- El personal ha d'accedir al centre de treball obligatòriament amb màscara. En l'entrada es posaran a la disposició del personal màscaras i gel hidroalcohòlic perquè es faça la desinfecció de mans abans d'accedir a l'edifici.
- En l'entrada el personal de vigilància està protegit amb mampara pel que haurà de dirigir-se sempre a aquest personal a través d'aquesta.
- En les zones comunes s'han distribuït envasos de gel hidroalcohòlic per al seu ús pels treballadors i treballadores quan circulen per l'edifici, havent-se de procurar la rentada de mans bé amb aquestes solucions o bé amb aigua i sabó amb assiduitat suficient per a mantindre la higiene recomanada.
- En els corredors i zones comunes en tractar-se d'espais reduïts el personal haurà de seguir les indicacions que marquen les senyalitzacions però haurà de portar en tot moment la màscara, que ha de mantindre's des que s'accedeix al centre fins al seu lloc de treball.
- En els banys l'aforament és d'1 persona. Una vegada s'haja utilitzat haurà de procurar-se deixar la porta oberta per a mantindre la ventilació i evitar el contacte amb el pom. D'altra banda, es disposarà de sabó i paper per a assecar les mans per a poder dur a terme una correcta higiene de les mans.
- En el corredor es disposa d'una paperera metàl·lica amb pedal en la qual hauran de depositar-se les màscares i els mocadors de paper usats. En aquestes papereres no podrà depositar-se cap altre material ja que és d'ús exclusiu per als materials assenyalats.
- En els llocs de treball haurà d'utilitzar-se la màscara quan no es puga mantindre la distància de 1,5 metres amb les altres persones que estiguen en l'àrea de treball.
- Per a poder facilitar la distància interpersonal en els llocs de treball, i pel fet que en els mesos de juliol i agost hi ha treballadors i treballadores de vacances, haurà de procurar-se utilitzar les taules no ocupades amb la finalitat que hi haja el màxim espai entre persones. En aquests casos, es podran traslladar a aqueixes taules el teclat i el

ratolí propi per a evitar el contacte directe amb elements que es manipulen per altres persones. Si fora necessari es podrà traslladar també el pc de taula.

- Amb motiu de la necessitat de ventilar adequadament les estades es podrà encendre l'aire condicionat durant períodes d'1 hora, en els quals les finestres romandran tancades, i a continuació es procedirà a ventilar, obrint les finestres, almenys durant 5 minuts.

- Les persones que presenten símptomes compatibles amb la Covid-19, estiguen en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per Covid-19 o es troben en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb Covid-19 no hauran d'acudir al centre de treball. En aquests casos hauran de comunicar-ho a l'òrgan responsable de personal amb la finalitat que s'elabore un llistat de persones exposades a contacte amb la persona afectada, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions, que es notificarà de manera urgent al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals perquè es determinen les mesures i recomanacions a aplicar.

- Si una empleada o empleat públic començara a tindre símptomes compatibles amb la malaltia ho haurà de comunicar al seu superior per al seu aïllament de manera voluntària a la sala de juntes (situada en l'entrada a l'edifici) i es procedirà a comunicar-lo al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals i al 900 300 555 per a indicar el succeït i rebre les instruccions de la manera d'actuació a seguir, tant per a la persona simptomàtica com per a la resta de persones del centre de treball que hagen tingut contacte amb ella. En aquesta sala es disposarà de màscares, de solució hidroalcohòlica, mocadors de paper i una paperera amb pedal i bossa de plàstic per a rebutjar màscares i mocadors. Una vegada la persona haja abandonat aquesta estada se segellarà i retirarà la bossa amb els residus de la citada paperera i es procedirà a la ventilació i desinfecció de la sala no havent-se d'utilitzar la mateixa en les 24 hores següents.

- Amb caràcter general les reunions entre personal de diferents centres de treball se celebraran mitjançant audioconferència o videoconferència evitant-se en la mesura del possible, en aquests casos, les reunions presencials o que impliquen desplaçaments a una altra localitat.

- En cas que siga necessari realitzar reunions presencials en el centre amb personal propi del centre es podran realitzar a la sala de reunions amb un aforament de 4 persones. En aquesta estada es facilitarà als assistents màscares, solució hidroalcohòlica, mocadors de paper i hi haurà una paperera amb pedal i bossa de

plàstic per a rebutjar màscares i mocadors. Finalitzada la reunió haurà de procedir-se a ventilar adequadament l'estada.

- Se suspendran tots aquells viatges de treball que puguen solucionar-se mitjançant trucada o videoconferència.

- Els serveis en els quals en la seua programació estiga prevista l'organització de cursos i activitats formatives desenvoluparan, amb caràcter prioritari, la seua activitat mitjançant mitjans telemàtics, amb la finalitat de minimitzar els possibles riscos per a la salut, respectant en tot cas les mesures de seguretat i higiene establides amb caràcter general per al personal de l'IVAJ.

INSTRUCCIONS RELATIVES A LA INCORPORACIÓ DEL PERSONAL DE L'IVAJ DE LA SEU DE LA UNITAT TERRITORIAL DE L'IVAJ A CASTELLÓ

- El personal ha d'accedir al centre de treball obligatòriament amb màscara. En l'entrada es posaran a la disposició del personal màscaras i gel hidroalcohòlic perquè es faça la desinfecció de mans abans d'accedir a l'edifici. El personal haurà de portar la màscara des que accedeix al centre fins al seu lloc de treball.
- En les zones comunes es distribuïran envasos de gel hidroalcohòlic per al seu ús pels treballadors i treballadores quan circulen per les estades del centre, havent-se de procurar la rentada de mans bé amb aquestes solucions o bé amb aigua i sabó amb assiduïtat suficient per a mantindre la higiene recomanada.
- En les banys d'ús exclusiu del personal l'aforament és de 2 persones en el de dones i 1 persona en el d'homes, en el bany de discapacitats l'aforament és d'1 persona i en els d'ús del personal extern l'aforament és de 2 persones en cadascun. S'accedirà sempre amb màscara, ja que en la zona de rentada de mans la distància interpersonal no està garantida. Les portes exteriors no es podran tancar per a mantindre la ventilació i evitar el contacte amb el pom d'aquestes. D'altra banda, es disposa en tots ells de sabó i paper per a assecar les mans per a poder dur a terme una correcta higiene de les mans.
- En l'entrada es disposa d'una paperera metàl·lica amb pedal en la qual hauran de rebutjar-se màscares i els mocadors de paper. En aquestes papereres no podrà depositar-se cap altre material ja que és d'ús exclusiu per als materials assenyalats.
- En els llocs de treball haurà d'utilitzar-se la màscara quan no es puga mantindre la distància de 1,5 metres amb les altres persones que estiguen en l'àrea de treball.
- Per a poder facilitar la distància interpersonal en els llocs de treball, i pel fet que en els mesos de juliol i agost hi ha treballadors i treballadores de vacances, haurà de procurar-se utilitzar les taules no ocupades amb la finalitat que hi haja el màxim espai entre persones. En aquests casos, es podran traslladar a aqueixes taules el teclat i el ratolí propi per a evitar el contacte directe amb elements que es manipulen per altres persones. Si fora necessari es podrà traslladar també el pc de taula.
- Amb motiu de la necessitat de ventilar adequadament les estades es podrà encendre l'aire condicionat durant períodes d'1 hora, en els quals les finestres romandran tancades, i a continuació es procedirà a ventilar, obrint les finestres, almenys durant 5 minuts.

- Les persones que presenten símptomes compatibles amb la Covid-19, estiguen en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per Covid-19 o es troben en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb Covid-19 no hauran d'acudir al centre de treball. En aquests casos hauran de comunicar-ho a l'òrgan responsable de personal amb la finalitat que s'elabore un llistat de persones exposades a contacte amb la persona afectada, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions, que es notificarà de manera urgent al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals perquè es determinen les mesures i recomanacions a aplicar.
- Si una empleada o empleat públic començara a tindre símptomes compatibles amb la malaltia ho haurà de comunicar al seu superior per al seu aïllament de manera voluntària a la sala de juntes (situada en l'entrada a l'edifici) i es procedirà a comunicar-lo al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals i al 900 300 555 per a indicar el succeït i rebre les instruccions de la manera d'actuació a seguir, tant per a la persona simptomàtica com per a la resta de persones del centre de treball que hagen tingut contacte amb ella. En aquesta sala es disposarà de màscares, de solució hidroalcohòlica, mocadors de paper i una paperera amb pedal i bossa de plàstic per a rebutjar màscares i mocadors. Una vegada la persona haja abandonat aquesta estada se segellarà i retirarà la bossa amb els residus de la citada paperera i es procedirà a la ventilació i desinfecció de la sala no havent-se d'utilitzar la mateixa en les 24 hores següents.
- Amb caràcter general les reunions entre personal de diferents centres de treball se celebraran mitjançant audioconferència o videoconferència evitant-se en la mesura del possible, en aquests casos, les reunions presencials o que impliquen desplaçaments a una altra localitat.
- En cas que siga necessari realitzar reunions presencials en el centre amb personal propi del centre es podran realitzar a la sala de juntes amb un aforament de 4 persones. En aquesta estada es facilitarà als assistents màscares, solució hidroalcohòlica, mocadors de paper i hi haurà una paperera amb pedal i bossa de plàstic per a rebutjar màscares i mocadors. Finalitzada la reunió haurà de procedir-se a ventilar adequadament l'estada.
- Se suspendran tots aquells viatges de treball que puguen solucionar-se mitjançant trucada o videoconferència.
- Els serveis en els quals en la seua programació estiga prevista l'organització de cursos i activitats formatives desenvoluparan, amb caràcter prioritari, la seua activitat

mitjançant mitjans telemàtics, amb la finalitat de minimitzar els possibles riscos per a la salut, respectant en tot cas les mesures de seguretat i higiene establides amb caràcter general per al personal de l'IVAJ.

INSTRUCCIONS RELATIVES A LA INCORPORACIÓ DEL PERSONAL DE L'IVAJ DE LA SEU DE LA UNITAT TERRITORIAL DE L'IVAJ A ALACANT

En estar el centre de treball situat en un edifici amb més dependències de la Generalitat Valenciana, en concret en l'edifici emplaçat en Rambla Méndez Núñez, 41, d'Alacant, respecte al que afecta les instal·lacions a aquesta Unitat Territorial li resulta d'aplicació el Pla de Contingència aprovat per a aquest edifici, així com altres mesures que s'adopten en la fase de nova normalitat i que afecten a tot el personal que desenvolupa les seues funcions en el mateix.

Sense perjudici de l'anterior, al personal de la Unitat Territorial de l'IVAJ d'Alacant li resulten d'aplicació les mesures generals adoptades per a tot el personal adscrit a l'IVAJ, així com les següents:

- Hauran d'atendre's les normes establides en l'edifici respecte de la utilització de l'ascensor i les escales, havent-se de respectar l'aforament a l'ascensor i sent obligatori en tot cas l'ús de màscara.
- El personal ha d'accedir a la zona del seu centre de treball obligatòriament amb màscara.
- Se posaran a la disposició del personal màscaras i gel hidroalcohòlic per al seu ús pels treballadors i treballadores, havent-se de procurar la rentada de mans bé amb aquestes solucions o bé amb aigua i sabó amb assiduitat suficient per a mantindre la higiene recomanada.
- Es posarà a disposició una paperera metàl·lica amb pedal en la qual hauran de rebutjar-se màscares i els mocadors de paper. En aquestes papereres no podrà depositar-se cap altre material ja que és d'ús exclusiu per als materials assenyalats.
- Si en els desplaçaments per corredors i zones comunes no es pot garantir la distància interpersonal de 1,5 metres haurà d'utilitzar-se màscara.
- En les condícies es respectarà l'aforament i les mesures de ventilació establides pels responsables del centre.
- En els llocs de treball haurà d'utilitzar-se la màscara quan no es puga mantindre la distància de 1,5 metres amb les altres persones que estiguen en l'àrea de treball.

- Per a poder facilitar la distància interpersonal en els llocs de treball, i pel fet que en els mesos de juliol i agost hi ha treballadors i treballadores de vacances, haurà de procurar-se utilitzar les taules no ocupades amb la finalitat que hi haja el màxim espai entre persones. En aquests casos, es podran traslladar a aqueixes taules el teclat i el ratolí propi per a evitar el contacte directe amb elements que es manipulen per altres persones. Si fora necessari es podrà traslladar també el pc de taula.
- Les persones que presenten símptomes compatibles amb la Covid-19, estiguen en aïllament domiciliari a causa d'un diagnòstic per Covid-19 o es troben en període de quarantena domiciliària per haver tingut contacte estret amb alguna persona amb Covid-19 no hauran d'acudir a l centre de treball. En aquests casos hauran de comunicar-ho a l'òrgan responsable del centre de treball amb la finalitat que s'elabore un llistat de persones exposades a contacte amb la persona afectada, el tipus de treball efectuat, així com un registre de les corresponents exposicions, que es notificara de manera urgent al corresponent Servei de Prevenció de Riscos Laborals perquè es determinen les mesures i recomanacions a aplicar.
- Si una empleada o empleat públic començara a tindre símptomes compatibles amb la malaltia ho haurà de comunicar al òrgan responsable del centre de treball perquè s'adopten les mesures d'aïllament establides en l'Acord de 19 de juny, del Consell, sobre mesures de prevenció enfront de la Covid-19.
- Amb caràcter general les reunions entre personal de diferents centres de treball se celebraran mitjançant audioconferència o videoconferència evitant-se en la mesura del possible, en aquests casos, les reunions presencials o que impliquen desplaçaments a una altra localitat.
- Se suspendran tots aquells viatges de treball que puguen solucionar-se mitjançant trucada o videoconferència.
- Els serveis en els quals en la seua programació estiga prevista l'organització de cursos i activitats formatives desenvoluparan, amb caràcter prioritari, la seua activitat mitjançant mitjans telemàtics, amb la finalitat de minimitzar els possibles riscos per a la salut, respectant en tot cas les mesures de seguretat i higiene establides amb caràcter general per al personal de l'IVAJ.