



GENERALITAT
VALENCIANA

IVAJ Institut Valencià
de la Joventut

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD EN EL TRABAJO DURANTE LA COVID-19

INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT

Sede Central
C/ Colón 60 - VALÈNCIA



Sumario

1. OBJETO.....	3
2. CENTRO DE TRABAJO.....	4
3. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN.....	4
4. PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN.....	4
5. PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN....	4
6. PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN.....	5
7. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA.....	5
7.1. Identificación de escenarios.....	5
7.2. Establecimiento de medidas de contingencia (Medidas técnicas, humanas y organizativas).....	6
7.3 Coordinación de actividades empresariales.....	11
7.4 Protocolo ante la aparición de síntomas compatibles con el COVID-19.....	11
8. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	12
9. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD.....	13



1. OBJETO

En fecha 23 de junio de 2020 por la Dirección General del INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT (en adelante IVAJ) se aprobó, atendiendo a las observaciones del Comité de Seguridad y Salud formuladas en sesión de 15 de junio, el Plan de Contingencia relativo a su sede central emplazada en C/Hospital 11, en Valencia.

Las medidas contenidas en dicho Plan se han ido adaptando a las condiciones derivadas de la nueva normalidad y, fundamentalmente, en relación con la medida de reincorporación del personal empleado público de la Generalitat establecida en el Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19.

En concreto, y como consecuencia de la aplicación del citado Acuerdo, por el IVAJ se adoptaron tres resoluciones con incidencia directa en las medidas de prevención y de organización establecidas en el plan aprobado:

- En primer lugar, el 22 de junio de 2020 se aprueba suspender la incorporación del personal ordenada por el Acuerdo de 19 de junio en tanto en cuanto no se procediese a la implantación de las medidas necesarias para garantizar una reincorporación segura para las trabajadoras y trabajadores de este organismo.
- En segundo lugar, en fecha 29 de junio de 2020 por el Director General se señala como fecha de reincorporación el 1 de julio.
- Por último, el día 30 de junio se establecen unas instrucciones dirigidas al personal en las que se indican las medidas adoptadas y las condiciones a las que el personal queda sujeto en relación con las mismas.

Desde ese momento las medidas incluidas en las resoluciones citadas son las que se han ido aplicando en dicho centro de trabajo hasta que, debido a la necesidad de realizar unas obras en el mismo, estas dependencias se han trasladado a otro inmueble emplazado en C/Colón, 60, 7ª, en Valencia, concretamente entre finales de octubre y principios de noviembre.

Como consecuencia de lo anterior, resulta necesario aprobar un nuevo Plan de Contingencia en orden a establecer las medidas que, conforme a la situación sanitaria y a las normas actualmente en vigor, deben implementarse en este nuevo centro de trabajo con el objetivo de eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2. El Plan pretende ser una herramienta eficaz dirigida a garantizar las debidas condiciones de seguridad y salud y la adecuada, necesaria y suficiente protección de todo el personal empleado público de este organismo.

Con dichas medidas se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el más adecuado a la situación sanitaria actual, evolucionando hacia la mejora de las



condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso del organismo basado en los principios generales de la actividad preventiva.

Por último, cabe señalar que en el interín de la elaboración del Plan se ha efectuado una visita de comprobación por parte de la técnica asignada por el INVASSAT al efecto de realizar la pertinente revisión de la implantación del Plan, visita que se realizó en fecha 21 de diciembre y de la que ha derivado el informe de 23 de diciembre de 2020 en el que se contienen diversas recomendaciones que han sido, por un lado, incorporadas al Plan y, por otro, que han dado lugar a la correspondiente implantación o corrección de medidas.

2. CENTRO DE TRABAJO

El IVAJ en la actualidad ha trasladado su sede central a un inmueble emplazado en C/Colón 60, 7ª, en Valencia. Se trata de unas oficinas que ocupan una planta completa del edificio y cuya superficie es de aproximadamente 1.000m², distribuidos en un hall, al que se accede directamente desde los ascensores y desde el que se distribuyen distintas áreas de trabajo, algunas diáfanas y otras compartimentadas con despachos de diversos tamaños, y que básicamente se pueden dividir en dos: el área oeste, en la fachada de C/Colón, y el área este, en un patio de manzana. Además de las áreas destinadas específicamente a la ubicación del personal el inmueble cuenta con una sala de reuniones y una sala de juntas. Por otra parte, el inmueble tiene 5 aseos individuales de mujeres y 2 de hombres.

En estas dependencias se ubican 5 Servicios del IVAJ en los que se realizan tareas esencialmente de administración y gestión.

Por otra parte, y dentro de los servicios centrales, el IVAJ cuenta con otro centro de trabajo en el que se encuentra ubicado el Servicio de Ocio Educativo y Emancipación, y que es un inmueble emplazado en Calle Convento Santa Clara 12 B, 4º, pta 10. Para este centro de trabajo se aprobó el correspondiente Plan de Contingencia, plan que ahora no se va a ver afectado ya que ese centro de trabajo no ha variado.

3. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN

Natalia Martí Ruiz, marti_nat@gva.es, Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales.

4. PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- Responsable de compras, suministros y gestión de EPI:

Natalia Martí Ruiz, marti_nat@gva.es, Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales.



- Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:
José Manuel Chirivella Martí, chirivella_jma@gva.es, Subdirector General del IVAJ
Félix Martínez de Francisco, martinez_fel@gva.es, Jefe de Sección de Infraestructuras
Natalia Martí Ruiz, marti_nat@gva.es, Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales

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

José Manuel Chirivella Martí, chirivella_jma@gva.es, Subdirector General del IVAJ
Félix Martínez de Francisco, martinez_fel@gva.es, Jefe de Sección de Infraestructuras
Natalia Martí Ruiz, marti_nat@gva.es, Jefa de Servicio de Personal y Asuntos Generales

6. PERSONAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A SU PLAN

Maria Luisa Gil Aliaga, gil_lui@gva.es

7. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

7.1. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS

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

Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

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

En el centro de trabajo del IVAJ de la sede central, en el momento de la aprobación de este plan, de acuerdo con el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos



laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, publicado por el Ministerio de Sanidad, consideramos que nuestro personal se encuentra en los siguientes escenarios de riesgo:

Tipo de personal	Escenario
- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa	3
- Personal de atención al público	3
- Personal subalterno	3
- Personal de otras empresas concurrentes	3

Por tanto, todo el personal que desempeña sus funciones en la sede central del IVAJ se considera que está en un escenario de baja probabilidad de exposición, al tratarse de trabajadores en general sin atención directa al público, y en aquellos casos en los que el personal debe realizar estas funciones se han adoptado las medidas de protección necesarias, tal y como se describirá en el apartado siguiente.

En cuanto al personal de empresas concurrentes se seguirá el procedimiento de coordinación establecido en el apartado 7.2.3 del presente plan.

7.2. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA (Medidas técnicas, humanas y organizativas)

Las medidas preventivas y protectoras a adoptar en el centro de trabajo, para proteger a su personal trabajador, siguen todas las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria y son adicionales y complementarias al resto de medidas preventivas implantadas ya en el centro de trabajo con motivo del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. Asimismo, las medidas contempladas en el presente Plan de Contingencia se adecúan a los criterios generales establecidos en el Acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19, vigente en su Anexo II, en concreto sus apartados 3 a 11, de conformidad con la Resolución de 30 de octubre de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se adecúan las medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo de la Covid-19.

Todas las actividades preventivas van dirigidas básicamente a minimizar el contacto entre personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales usuarios o personal de otras empresas, priorizar el mantenimiento de un distanciamiento social de 2 metros, garantizar la disponibilidad y dotación de medios de higiene personal y de protección tanto individual como colectivos adecuados, reforzar los servicios de limpieza y desinfección de centros y espacios de trabajo, así como la ventilación de los mismos, ofrecer la información y formación necesarias sobre las



medidas de higiene y prevención y determinar una organización de espacios y flujos de personal para evitar los posibles riesgos de contagio.

MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL

1. En el hall por el que se accede al inmueble se ha instalado un cartel explicativo de las condiciones de entrada al centro de trabajo (no entrar con síntomas, indicaciones sobre distancia, indicaciones sobre lavado de manos y otras recomendaciones) cuyos destinatarios son tanto los trabajadores y trabajadoras como otras personas que quieran acceder al mismo.
2. El personal debe acceder al inmueble obligatoriamente con mascarilla y en la entrada se lleva a cabo la correspondiente toma de temperatura al personal a través de una cámara termográfica. Junto a esta cámara existen a disposición del personal mascarillas y gel hidroalcohólico para que proceda a la desinfección de manos y se dispone de una papelera metálica con pedal en la que deberán desecharse mascarillas y los pañuelos de papel. Esta papelera es de uso exclusivo para los materiales señalados.
3. En las zonas comunes se han distribuido envases de gel hidroalcohólico para su uso por los trabajadores y trabajadoras cuando circulen por el inmueble para facilitar la higiene recomendada. Asimismo, en todos los aseos se dispone de jabón y papel para secar las manos, para poder llevar a cabo una correcta higiene de las manos, y papeleras con pedal para desecharlo.
4. En los puestos de trabajo deberá utilizarse la mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de 2 metros con las otras personas que estén en el área de trabajo, distancia que queda garantizada físicamente por la ubicación de las mesas entre puesto y puesto.
5. En el interior de los aseos el aforo es de 1 persona, salvo que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso, también podrá acceder su acompañante, debiéndose utilizar en todo caso la mascarilla. En los aseos se facilita gel y papel de secado para la correcta higiene de manos y papelera con pedal para desecharlo.
6. Se dispone de un sistema de control de acceso al centro para las visitas, consistente en la comprobación por el personal de seguridad, vía telefónica, de que dicha visita está prevista y el despacho al que debe acudir. Se mantendrá un registro diario de todas las personas ajenas al IVAJ que acceden al Centro y a qué actividad o despacho acuden, conservándose este registro durante un periodo de 15 días.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

En relación con los servicios que requieren atención al público se ha procedido a reducir al mínimo estos, de forma que solo son presenciales los servicios de registro de documentos y expedición de



certificado digital. La atención al público en estos casos requiere cita previa telefónica y se lleva a cabo en el hall del inmueble donde se ha habilitado un espacio específico con una mesa con mampara que solo se utiliza para estos servicios y que es desinfectada cada vez que se atiende a una persona. También se ha habilitado un espacio por si fuese necesario que algún usuario o usuaria tuviese que esperar su turno, con un aforo de 2 personas en espera en la zona más próxima a la entrada.

El resto de servicios de atención al público, que son los de información general al público o expedición del carnet jove, se han configurado para poder prestarse a través de atención telefónica o por correo electrónico, siendo necesario que sea presencial únicamente el trámite de recogida del carnet jove, que se lleva a cabo mediante cita previa con el interesado o interesada y su entrega en el hall del inmueble.

Por último señalar que el personal de vigilancia, debido a que se encuentra en el acceso del inmueble, y es el que atiende en primer término a todas las personas que quieren acceder al mismo, se ha protegido a través de una mampara.

VENTILACIÓN

Tal y como se ha señalado en otro apartado, el inmueble se puede entender dividido en dos áreas la de la fachada a C/Colón, orientación oeste, y la trasera a un patio de manzana, orientación este. A efectos de ventilación esta distinción es relevante ya que la fachada oeste no cuenta con ventanas exteriores sino con un muro cortina de cristal hermético con una ventilación lateral que facilita una rejilla ubicada en cada extremo. En la fachada este si que hay ventanales exteriores que permiten la ventilación natural.

Por tanto, la ventilación del inmueble se produce a través de la combinación de ventilación natural y ventilación por climatización.

En concreto, respecto a la climatización, cabe señalar que existen 6 máquinas para climatizar los casi 1000m² de superficie de las oficinas, máquinas que toman el aire de unos conductos que vienen de la terraza y lo mezclan con el aire de retorno de las oficinas, que está en el falso techo, la mezcla se impulsa por conductos de aire distribuidos por todos los espacios de oficinas.

El aire de retorno desde el falso techo se filtra antes de la entrada a las máquinas y los filtros se han sustituido todos por otros nuevos. El control del funcionamiento de las máquinas es por termostatos de zona y aunque pare la generación de frío o calor, las máquinas siguen trabajando renovando el aire.

Adicionalmente al sistema de climatización y a la renovación natural del aire por apertura de las ventanas, como medida de prevención ante el COVID-19, y para mejorar la calidad del aire de las



oficinas, se han distribuido 9 purificadores de aire con filtros HEPA y carbón activado que filtran partículas, virus y bacterias. Se trata de purificadores marca SP 2N, con una superficie de acción de 50m² cada uno.

Por otra parte, se dispone de un medidor portátil de temperatura y humedad del ambiente, midiendo actualmente temperaturas de 23°C y humedad relativa de 45% en los despachos. Además los termostatos de pared de las 6 máquinas de climatización también indican en su display la temperatura de las salas, variando entre 23°C y 24°C en la zona Este.

Asimismo, se han instalado dos medidores de calidad del aire, de CO₂, portátiles, que permitirán valorar la concentración de CO₂ en el ambiente lo que será indicativo de la correcta renovación del aire o de la necesidad de ventilar en su caso.

Por último, cabe señalar que el IVAJ tiene contratado el mantenimiento de la climatización con una empresa instaladora que cumple con las exigencias del Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios (RITE).

FORMACIÓN E INFORMACIÓN DEL PERSONAL

En cuanto a la formación de las empleadas y empleados públicos cabe señalar que por el IVAP se llevó a cabo la correspondiente formación obligatoria a través del curso denominado "Formación en prevención SARS-CoV-2".

Respecto a la información al personal la misma se canaliza por un lado a través de la correspondiente cartelería informativa, sobre condiciones generales para acceder al trabajo (en la entrada) y sobre la adecuada higiene de manos (en los aseos) o sobre la desinfección de manos (en aquellos espacios compartidos por varias personas en los que no se pueda proceder al lavado de manos y se utilice el gel hidroalcohólico como por ejemplo la sala de juntas) y otros sobre aforos en las estancias que lo requieran.

En este organismo se ha ofrecido toda la información relacionada con el anterior Plan de Contingencia a través de la web oficial del IVAJ, donde el personal ha podido conocer el mismo así como el resto de resoluciones o medidas con incidencia en la materia (actualmente existe un apartado denominado Planes de Contingencia donde se ha publicado toda la información al respecto).

Con la aprobación del presente plan se va a proceder a comunicar directamente a los funcionarios y funcionarias de este organismo tanto el plan como la información complementaria que a continuación se señalará, a través de un mail conjunto, que habitualmente se viene utilizando para comunicaciones generales al personal:



- Documento informativo sobre el Sars-CoV-2 facilitado por el INVASSAT
- Documento informativo sobre prevención de riesgos laborales en la modalidad de trabajo no presencial facilitado por el INVASSAT
- Documento informativo sobre medidas preventivas para el personal durante el transporte in itinere frente a la exposición al Sars-CoV-2 facilitado por el INVASSAT

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Respecto a las medidas organizativas cabe apuntar a dos tipos de medidas: las que se establecen en relación con los espacios físicos y los aforos, y las que se establecen respecto al personal y sus condiciones de trabajo.

En relación con el primer grupo, cabe destacar que la actual sede del IVAJ cuenta con mayor superficie que la anterior, lo que ha permitido organizar las mesas de forma que ha quedado debidamente garantizada la distancia de 2 metros entre los trabajadores. En los espacios abiertos las mesas se han colocado en forma de isla enfrentando las mesas con la separación física que ello implica. En los despachos cerrados se ha procurado una ubicación de las mesas con la máxima separación posible de forma que en todos los casos se ha asegurado la distancia sin ningún problema.

En cuanto a los aforos se ha considerado necesario fijarlos en determinados espacios donde se puede producir concurrencia de personas, además de los aseos de los que ya se ha tratado en otro punto. En primer lugar, la primer estancia es el hall, por si algún ciudadano o ciudadana debe esperar, habiéndose asignado en este caso un aforo de dos personas (sin contar al vigilante).

También es necesario limitar el aforo en la sala de juntas, que se ha considerado que el máximo sean 6 personas y en la sala de reuniones que el aforo será de 4 personas. En ambas estancias se facilitará a los asistentes mascarillas, solución hidroalcohólica, pañuelos de papel y habrá una papelera con pedal y bolsa de plástico para desechar mascarillas y pañuelos debiéndose ventilar adecuadamente la estancia, en ambos casos con ventilación mecánica.

Estos aforos de estas salas solo se completarán en momentos puntuales en los que se lleven a cabo reuniones o mesas de contratación, en las que participan personal de este mismo centro trabajo, pero, de conformidad con el Acuerdo de 19 de junio del Consell, se recomienda que las reuniones entre personal de distintos centros de trabajo se celebren mediante audioconferencia o videoconferencia evitándose en lo posible, en estos casos, as reuniones presenciales o que impliquen desplazamientos a otra localidad.

Por último, en relación con los aforos cabe señalar que en el despacho del Director General, donde se celebran reuniones diversas, se considera que el aforo debe ser de 6 personas.



Otras cuestiones que se considera relevante destacar son las relativas a los viajes de trabajo, que deberán evitarse cuando se trate de mantener reuniones o contactos que pueden llevarse a cabo mediante llamadas o videoconferencia. En el caso en que sea necesario por el personal adscrito a las secciones de arquitectura e infraestructuras realizar visitas a nuestros albergues o residencias u otros centros de trabajo se realizarán tomando las medidas oportunas tanto durante el viaje (mascarilla en el coche) como en el momento de la visita (mascarilla, distancia, higiene de manos).

En cuanto a los Servicios del IVAJ en los que en su programación esté prevista la organización de cursos y actividades formativas deberán, con carácter prioritario, realizar esta actividad mediante medios telemáticos, con la finalidad de minimizar los posibles riesgos para la salud, respetando en todo caso las medidas de seguridad e higiene establecidas con carácter general para el personal del IVAJ.

Por último, y respecto a medidas que afectan directamente a las condiciones de trabajo del personal del IVAJ cabe hacer referencia a dos medidas:

- Trabajo en modalidad no presencial: En la actualidad está en vigor la Resolución de 30 de octubre de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se adecúan las medidas excepcionales a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Generalitat con motivo de la Covid-19, modificada recientemente, en concreto en fecha 11 enero de 2021. En cumplimiento de esta resolución por el IVAJ se ha aprobado el correspondiente Plan de Actuación con el fin de regular las modalidades de trabajo y los turnos, respetando el límite establecido por la citada resolución que permite alcanzar en estos momentos hasta un 50% de personal en modalidad no presencial. Por parte del IVAJ se facilita a todo el personal que voluntariamente quiera optar por esta modalidad el trabajo no presencial a través de los correspondientes turnos organizados a criterio de cada Servicio y sus necesidades, y procurando tener en cuenta los espacios físicos de forma que se mejoren las distancias interpersonales.

- Flexibilidad y jornada de trabajo: Con el fin de que el personal pueda acceder escalonadamente, y evitar aglomeraciones, tanto en el transporte público que se pueda utilizar por el personal como en el acceso y salida del centro de trabajo, y atendiendo a las necesidades que cada Servicio pueda determinar, se permite, de conformidad con el Plan de Actuación arriba citado, acceder al trabajo desde las 7.30 horas hasta las 10 horas y el horario de salida podrá ser a partir de las 13 horas. Todo ello sin menoscabo del horario de apertura y cierre de los centros, del horario de atención al público y del horario que el personal deba cumplir conforme a lo establecido en el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Respecto al personal de limpieza cuentan con las instrucciones oportunas en relación con el refuerzo de la limpieza y la utilización de productos desinfectantes en todas las superficies.



Por otra parte, este personal externo de limpieza adoptará las medidas preventivas establecidas por su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de acuerdo con la información recibida a través de la coordinación de actividades empresariales, debiéndose garantizar la implantación de las medidas preventivas indicadas.

En cuanto al suministro de agua potable para el consumo de las trabajadoras y trabajadores de este centro de trabajo se ha decidido no disponer de ningún servicio de fuentes dispensadoras de agua al no poder garantizarse la seguridad de estos sistemas y considerarse un potencial canal de contagio.

GESTIÓN DE RESIDUOS

En todos los aseos se dispone de contenedores con tapa y pedal para desechar papel de secado de manos u otro que deba desecharse.

En la entrada al inmueble, donde se facilitan las mascarillas y el gel hidroalcohólico al personal, hay una papeleras metálica con tapa y pedal para desechar las mascarillas o pañuelos de papel usados. También existirán con la misma finalidad papeleras de dichas características en la sala de juntas y en la sala de reuniones, al tratarse en el primer caso de un espacio donde pueden concurrir varias personas y en el segundo porque en caso de ser necesario será la sala de aislamiento.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (contenedor gris).

7.3 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Se realizarán las actividades de coordinación de actividades, así como el intercambio de información preventiva con las empresas que prestan sus servicios en las instalaciones del IVAJ, para lo cual se seguirá el procedimiento de coordinación de actividades empresariales elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del personal propio. Asimismo, se solicitará a las empresas que acrediten que el personal ha recibido la información, la formación y la aptitud médica necesarias para la actividad contratada.

7.4 PROTOCOLO ANTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON EL COVID-19

Por el IVAJ se ha procedido a la adquisición de un sistema de medición de temperatura para su colocación en el acceso en el inmueble de forma que se pueda conocer la temperatura corporal de las personas que acceden al mismo y poder, en su caso, detectar posibles casos de síntomas compatibles con la Covid-19.



En todo caso, las personas que presenten síntomas compatibles con la Covid-19, estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con Covid-19 no deberán acudir a su centro de trabajo. En estos casos se deberá comunicar al órgano responsable de personal con el fin de que se elabore un listado de personas expuestas a contacto con la persona afectada, el tipo de trabajo efectuado, así como un registro de las correspondientes exposiciones, que se notificará de forma urgente al correspondiente Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que se determinen las medidas y recomendaciones a aplicar.

Si una empleada o empleado público empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad lo deberá comunicar a su superior para que se le aisle de manera voluntaria en la sala de reuniones (ubicada al lado de las sala de juntas) y se procederá a comunicar los hechos al correspondiente Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y al 900 300 555 para indicar lo sucedido y recibir las instrucciones del modo de actuación a seguir, tanto para la persona sintomática como para el resto de personas del centro de trabajo que hayan tenido contacto con ella. En esta sala se dispondrá de agua, mascarillas, solución hidroalcohólica, pañuelos de papel y un contenedor con pedal y bolsa de plástico para desechar mascarillas y pañuelos. Una vez la persona haya abandonado esta estancia se sellará y retirará la bolsa con los residuos de la citada papelera y se procederá a la ventilación y desinfección de la sala no debiéndose utilizar la misma en las 24 horas siguientes.

En todo caso, se adoptarán las medidas y recomendaciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de las autoridades sanitarias para evitar la exposición al personal empleado público de especial sensibilidad.

8. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Después de la elaboración de este Plan de Contingencia se podrán realizar modificaciones durante todo el desarrollo de la situación de crisis. En concreto, se llevarán a cabo revisiones periódicas del plan para incorporar los cambios necesarios y oportunos en las medidas de prevención previstas, a la vista de la ejecución del mismo, y se podrán realizar modificaciones del plan de manera inmediata y obligatoria cuando cambien las circunstancias o como consecuencia de la materialización de la amenaza.

En todo caso deberán establecerse cauces de comunicación con el correspondiente Comité de Seguridad y Salud para su participación en dichas modificaciones

Se controlarán las versiones del plan, de manera que no exista confusión con documentos anteriores.

Las medidas recogida en este Plan de Contingencia serán de aplicación desde su aprobación y se mantendrán en tanto perdure la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.



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

El plan se ha sometido a la consulta y participación del correspondiente Comité de Seguridad y Salud, que lo ha aprobado en su sesión de 2 de marzo, por lo que en fecha de hoy procede su aprobación por este organismo a los efectos oportunos.

Este plan se publicará y se comunicará a los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo al que afecta para su conocimiento.

EL DIRECTOR GENERAL DE L'IVAJ