



**ADAPTACIÓN DE LOS PROTOCOLOS SARS-COV-2 (COVID-19)
Y DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN/PROTECCIÓN TRAS LAS
MEDIDAS DE CONTENCIÓN POR LA PANDEMIA DE
CORONAVIRUS COV-19
AL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA
JUNTA DE EXTREMADURA
(ÁMBITO PREVENTIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL)**

Este informe tiene por objeto adaptar los Protocolo de actuación frente al Coronavirus: Protocolo SARS-COV-2 (COVID19) y Protocolo de Medidas de Prevención/Protección tras las medidas de contención por la pandemia de coronavirus COV-19, aprobados en el seno del Comité General Seguridad y Salud, al Plan de Prevención de Riesgos Laborales la Junta de Extremadura, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, el 26 de octubre de 2008 y publicado por Resolución de 3 de noviembre de la Dirección General de Función Pública en el Diario Oficial de Extremadura núm. 219, de 12 de noviembre de 2008, dentro del ámbito preventivo de la Administración General.

Ambos Protocolos recogen el conjunto de medidas básicas de prevención y actuación ante este virus aplicable en los centros de la Junta de Extremadura, sin menoscabo de las instrucciones indicadas para cada tipo de centro y las emanadas de la Dirección General de Salud Pública.

El Protocolo de Medidas de Prevención/Protección frente al COVID-19, aprobado en el seno del Comité General de Seguridad y Salud el 30 de abril de 2020, se redacta en base a que, los Servicios de Prevención de los distintos ámbitos preventivos de la Junta de Extremadura, consideran de crucial importancia que se lleven a cabo en los centros de trabajo y se adopten por parte del conjunto de empleados y empleadas diferentes medidas preventivas y de protección, con el fin de evitar un rebrote de la enfermedad, dado que se está retomando de manera escalonada la actividad laboral, con la apertura de centros de trabajo y la reincorporación a sus puestos de trabajo de un número mayor de personal.

En dicho documento, se establecen las medidas de prevención y protección, que se consideran básicas. Serán las diferentes unidades y centros de trabajo quienes, partiendo de ellas, adapten y complementen, según las características propias del centro y/o la actividad laboral, elaborando Protocolo de actuación para la prevención y protección frente al coronavirus, que serán remitidos a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de cada ámbito preventivo.

Con el fin de facilitar la aplicación de los Protocolos aprobados, es necesario que las medidas propuestas en ellos se integren en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura, en especial en su 4º punto “Responsabilidades y Funciones”.

En este documento se recoge la integración de ambos en la organización preventiva del ámbito de Administración General. Igualmente, se ha adaptado a las nuevas situaciones que puedan producirse en función de la evolución de la pandemia, así como a la posible reversión de las fases de desescalada que pudieran volver a establecer las Autoridades Sanitarias.

Dirección General de Función Pública:

- En su función de impulsar la coordinación de la prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura, ejercerá a través del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, del ámbito de la Administración General, la función de coordinación de los tres Servicios de Prevención propios de la Junta.

Secretarías Generales de las Consejerías

- Velar por la implantación del Protocolo de actuación frente al Coronavirus-SARS-COV-2 (COVID.19) y del Protocolo de medidas de prevención y protección tras las medidas de contención por la pandemia de coronavirus COV-19 y todos aquellos

que se aprueben en este Comité o en el Comité General. Fijar objetivos y dotar de recursos necesarios para la adaptación a las diferentes unidades y centros de trabajo, según sus características propias y/o actividad laboral, mediante la elaboración de procedimientos de actuación para la prevención y protección frente al coronavirus.

- Velar por la efectividad de la integración de los Protocolos en todos los niveles jerárquicos y el cumplimiento de las medidas establecidas, y su implementación por cada uno de los niveles y agentes de la organización que intervienen en materia de seguridad y salud, cuyas responsabilidades y funciones quedan establecidas en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura.
- Concretar la forma y el procedimiento de reincorporación progresiva y escalonada de los empleados públicos a sus puestos de trabajo, al objeto de garantizar la seguridad y salud de los mismos en el desempeño de su actividad. Y la reversión de las fases de reincorporación, en el caso, que así lo indiquen las Autoridades Sanitarias.

Servicios de Prevención:

- Realizar la evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores frente a la infección por SARS-COV-2, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de riesgos Laborales, con el objeto de prevenir la propagación de la misma. Estas evaluaciones serán modificadas y/o actualizadas en función de las nuevas evidencias científicas que se vayan produciendo sobre la enfermedad.
- Planificar la actividad preventiva en función de los factores de riesgos evaluados. Establecer las medidas preventivas, las prioridades en su adopción y la vigilancia de su eficacia.
- Revisar y actualizar los procedimientos de actuación elaborados en relación a la pandemia de coronavirus, COVID-19, adaptándolos a los criterios técnicos que se elaboren desde Sanidad y considerando los principios básicos de la acción preventiva y a la propia evolución de la pandemia.
- Elaborar informes técnicos de prevención de riesgos laborales y condiciones de trabajo para la adopción de medidas de prevención y protección frente al COVID-19.
- Informar y formar a los trabajadores/as. De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, se hace necesario formar e informar personal de forma fehaciente, actualizada y habitual sobre las medidas preventivas a adoptar frente al COVID-19.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores/as:
 - ✓ Evaluar al personal especialmente sensible a la infección por coronavirus y emitir informe sobre medidas de prevención, adaptación y protección.
 - ✓ Investigar los casos de infección por SARS-COV-2 que puedan aparecer en los centros de trabajo en el ámbito de la Administración General, así como el seguimiento de los contactos estrechos, en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con la Dirección General de Salud Pública.
- Realizar tareas de asesoramiento y colaboración con los delegados de prevención y comités de seguridad y salud, en relación con las medidas de prevención/protección tras las medidas de contención por la pandemia de coronavirus, COVID-19.
- Colaborar con las autoridades sanitarias en lo que disponga, en especial, en la gestión de las indicaciones que elaboren relacionadas con este coronavirus.

Responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral:

Impulsar, coordinar y controlar las actuaciones preventivas a realizar en su centro de trabajo:

- Cumplir con las directrices recibidas de la Secretaría General y comunicar a estas, las medidas de prevención y protección frente al COVID-19, acometidas en su centro.
- Ejecutar las medidas de prevención/protección derivadas de la evaluación de riesgos frente al COVID-19, así como de los informes técnicos en materia de prevención de riesgos laborales y condiciones de trabajo, emitidos por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta las actualizaciones que se vayan produciendo en estos documentos en función de la evolución de la enfermedad.
- Implementar los procedimientos de medidas de prevención/protección frente al COVID-19, dirigido a garantizar las debidas condiciones de seguridad y salud en su centro de trabajo y la adecuada, necesaria y suficiente protección del personal empleado público a su cargo, al objeto de adaptar y complementar estas medidas consideradas de carácter básico a las características propias del centro y de la actividad, elaborando procedimientos de actuación concretos para la prevención y protección al Coronavirus; que serán remitidos a su Secretaría General y, una vez supervisados por ésta, al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para su valoración.

Entre el tipo de medidas que deben recoger estos procedimientos, deben incluirse las establecidas en el Protocolo Prevención/Protección de 30 de abril y en la documentación emitida por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. En el Anexo, de este Protocolo, se recogen los informes técnicos, la ficha de prevención sobre la COVID-19 y la cartelera informativa que ha confeccionado este Servicio, junto a la señalética a instalar en los centros.

Así, en los procedimientos se recogerán las medidas básicas de higiene como son:

- ✓ Lavado frecuente de manos
- ✓ Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar
- ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
- ✓ Y evitar los contactos estrechos, manteniendo el distanciamiento social establecido de 2 metros. Así como lo que se disponga, en cada procedimiento, con respecto a la obligatoriedad de utilizar mascarillas en espacios al aire libre, y espacios cerrados de uso público, donde no sea posible mantener dicho distanciamiento social.
- ✓ Ventilación correcta de espacios

Igualmente, se deberán recoger, además de las consideraciones específicas de cada unidad, las medidas organizativas, de distanciamiento social, de higiene y limpieza que a continuación se especifican, junto a las indicadas en los procedimientos del Anexo de este Protocolo:

- **Medidas organizativas y de distanciamiento social:** Que minoran el contacto entre sí de las personas trabajadoras, y de estas con los usuarios:
 - ✓ Medidas relacionadas con la adecuada distribución de los empleados y empleadas, organización de entradas y salidas del centro, circulación de personas y distribución de espacios.

- ✓ Medidas en los casos en que no es posible garantizar la distancia de seguridad; como pudiera ser la alternancia presencial, posibilidad de redistribución de tareas y/o teletrabajo o modalidad de prestación no presencial; en especial, en relación a la población especialmente sensible
- ✓ Facilitar y propiciar las reuniones por videoconferencia. Evitar desplazamientos internos dentro del centro utilizando los recursos disponibles para la comunicación correcta (teléfonos, correo interno, teams y otros).
- ✓ Establecer medidas organizativas en centros de trabajo de gran afluencia de público, así como en aseos, vestuarios, comedores para mantener la distancia social recomendada. Cuando sea preciso, fijar el aforo máximo o si es necesario, limitarlo. Garantizar cita previa online y/ o telefónica para el servicio público. Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.
- ✓ Medidas de flexibilidad horaria, promover el uso escalonado de zonas comunes (comedores, áreas de descanso, vestuarios y duchas).
- ✓ Limitar el aforo de ascensores en función de su capacidad.
- ✓ Establecer vías de circulación interiores (dentro de la zona de trabajo), definiendo y señalizando los itinerarios a seguir (preferiblemente de sentido único para evitar cruces de personas)
- ✓ Valorar la utilización de barreras físicas (tipo mamparas), cuando las medidas anteriores no sean eficaces o viables para garantizar la distancia de seguridad de 2 metros.
- ✓ Uso de carteles, recomendaciones y señalización en seguridad y salud laboral que recuerde el distanciamiento de seguridad mínimo de 2 metros.

➤ **Medidas de higiene y limpieza :**

- ✓ Implementar y reforzar programas de ventilación y limpieza de las distintas dependencias, con especial incidencia, en superficies de uso común y frecuente: mesas, pomos puertas, ventanas, barandillas, grifos, interruptores así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria, a mesas y ordenadores.
 - ✓ Gestionar la correcta limpieza y desinfección de equipos de trabajo y herramientas en los centros de trabajo, especialmente, cuando éstos no sean de uso exclusivo.
 - ✓ Dotar suficientemente a los aseos de jabón con dispensador y toallas de papel. Se pondrá en ellos información sobre limpieza de manos y la obligación de mantener la tapa del inodoro cerrada.
 - ✓ Contar con stock suficiente de productos de limpieza y desinfección reforzada en el centro, así como en los vehículos oficiales.
 - ✓ Utilizar sistemas de control horario que no impliquen contacto físico repetido de diversas personas con un dispositivo.
- Llevar a cabo la Coordinación actividades empresariales en su centro: Informar a las empresas concurrentes o trabajadores ajenos sobre las medidas de prevención/protección extraordinarias implantadas en los centros en relación a la pandemia por Coronavirus, asegurándose de son conocedoras de estas medidas en el momento de acceder al centro. Para garantizar la correcta comunicación entre las empresas que realizan sus tareas en los centros de trabajo, se recuerda

que deben aplicarse los procedimientos previstos para la **coordinación de actividades empresariales, según está establecido en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura**. De igual manera, se llevará a cabo la coordinación en caso de concurrencia de personal de la Junta de Extremadura en centros ajenos a la Junta, como es el caso de las visitas e inspecciones realizadas por empleados públicos a centros ajenos.

- Deberá asegurarse que el personal empleado público conoce las medidas contenidas en el Protocolo y dispone de las instrucciones de seguridad pertinentes y, en su caso, de los equipos necesarios.
- Vigilará que la persona trabajadora se atiene a dichas instrucciones al realizar su tarea.
- Promoverá el bienestar emocional del personal empleado público y del resto de personal del centro.

Coordinador del centro:

- Coordinar con los responsables en materia de Seguridad y Salud de cada Consejería, presentes en su Centro, la aplicación e implantación de las evaluaciones de riesgos elaboradas frente a la infección por coronavirus, COVID-19, al objeto de prevenir la propagación de la misma, colaborando en esta función con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos que se establezcan en las directrices que se reciban en relación a la situación de alarma declarada por la infección por coronavirus, COVID-19.
- Colaborar con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en el desarrollo de la gestión de estas medidas en los centros, e informar a las Secretarías Generales acerca de ellas.

Colaborador del responsable:

- Colaborar con el responsable del centro en materia de seguridad y salud en la gestión y aplicación de las medidas de prevención y protección instauradas en el centro en relación al coronavirus COVID-19.
- Proponer en los empleados y empleadas públicas comportamientos seguros en el ejercicio de sus tareas o funciones, asegurándose de la utilización correcta de los equipos de trabajo, que evite los contagios y, por consiguiente, la propagación de la enfermedad.

Empleados públicos:

- Velar por su seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en materia preventiva en el trabajo.
- Observar los métodos y procedimientos de trabajo seguro y cumplir las medidas de prevención establecidas en relación al COVID-19, en concreto:
 - ✓ Ante síntomas relacionados con el Coronavirus o si se ha tenido contacto con personas infectadas, no acudiendo al centro de trabajo si presenta cualquier sintomatología como tos, fiebre, dificultad respiratoria y otras asociadas al COVID-19.
 - ✓ Aquellas personas especialmente sensibles o vulnerables a la infección por coronavirus, comunicarán tal circunstancia al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, en el momento en que sea requerida su incorporación presencial, según está establecido en el Protocolo de actuación frente al

coronavirus de la Junta de Extremadura, con el fin de adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de contagio. Entendiendo que en la fase de “nueva normalidad”, en la que el riesgo es bajo o muy bajo y no distinto al comunitario, el personal podría incorporarse con carácter general a su puesto de trabajo en el régimen establecido por su Secretaría General; siempre atendiendo a las particularidades del centro y tipo de trabajo.

- ✓ Seguir las indicaciones en relación al reforzamiento de las pautas de higiene: lavado de manos, usar pañuelos desechables y tirarlos tras su uso. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
 - ✓ Criterios de distancia interpersonal: Cumplir las medidas organizativas y de distanciamiento social implantadas en el centro y el criterio de distanciamiento social de 2 metros.
 - ✓ Evitará desplazamientos internos dentro del centro utilizando los recursos disponibles para la comunicación correcta (teléfonos, correo interno, teams y otros).
 - ✓ Contribuir al orden, limpieza y desinfección de las instalaciones de su centro y sus equipos de trabajo, al cumplimiento de los procedimientos elaborados en cada unidad y en el seguimiento de las instrucciones que figuran en los documento de Anexo.
 - ✓ En puestos de atención al público: Las pautas específicas para su atención. Así como el procedimiento a seguir en la recepción y entrega de documentos y paquetería.
 - ✓ Utilización de Epis, colocación y retirada de los mismos. Utilizar los equipos de protección indicados en el listado de Epis, elaborado por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, para cada tipo de centro y según la categoría profesional, teniendo en cuenta también las recomendaciones establecidas en cuanto a su uso, colocación y retirada.
- Participar en las actividades informativas/ formativas de prevención programadas en relación con las medidas preventivas a adoptar frente al COVID-19.
 - Informar a su superior/a inmediato/a de cualquier situación que detecte y considere susceptible de convertirse en un riesgo para la seguridad y salud.

Comité de Seguridad y Salud:

- Participar en la elaboración y aprobación de los Protocolos de medidas prevención y protección en relación a la situación de pandemia producida por coronavirus COVID-19, así como en las actualizaciones e informes que se emitan para adaptarse a la evolución de enfermedad y a la situación en las distintas fases.
- Promover iniciativas para la efectividad de las medidas de prevención y protección frente al COVID-19, proponiendo mejoras de condiciones o corrección de deficiencias.

Delegados de prevención:

- Participar en el seguimiento del Protocolo de medidas de prevención y protección frente al COVID-19, proponiendo sugerencias de mejora al procedimiento a través de los órganos creados a tal fin y, ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de estas medidas.
- Colaborar con las direcciones de los centros en el cumplimiento de estas medidas y en la mejora y adaptación de las mismas, contando con el apoyo y asesoramiento del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborar en la difusión entre el personal empleado público de toda la información relacionada con medidas de prevención y protección frente al COVID-19.

- Trasladar las sugerencias de mejora del personal empleado público, en coordinación y con el asesoramiento del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

El presente documento ha sido probado en el Comité Sectorial de seguridad y salud del ámbito preventivo de la Administración General de la Junta de Extremadura con fecha 15 de junio de 2020.



ANEXO

(<http://sspri.juntaex.es/sspri/web/guest/protocolo-coronavirus-sars-cov-2>)

INFORMES TÉCNICOS:

- COVID-19. INFORME TECNICO. ATENCION AL PUBLICO (SSPRL)
- COVID-19. INFORME TECNICO. ESTUDIO CASOS Y CONTACTO (SSPRL)
- INFORME TÉCNICO SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN COVID-19 (SSPRL)
- COVID-19. INFORME TECNICO. PAQUETERIA Y VEHICULOS (SSPRL)
- COVID-19. RECOMENDACIONES GESTION EMOCIONAL (SSPRL)
- COVID-19. INFORME TECNICO. INCORPORACION A RUTINA TRAS CONFINAMIENTO (SSPRL)_
- COVID-19: INFORME TÉCNICO DE LIMPIEZA
- COVID-19. PREPARACION DE DILUCION DESINFECTANTE (SSPRL)
- COVID-19. INFORME TECNICO. SEÑALIZACION EN SUELO Y COLOCACION DE SEÑALES (SSPRL)
- COVID-19. INFORME TECNICO. MAMPARAS PARA PROTECCION (SSPRL)
- COVID-19. INFORME TECNICO. GUANTES (SSPRL)

INFORMACION Y FICHA DE PREVENCIÓN

- FICHA PREV. PREVENC. Y PROTEC. FRENTE CORONAVIRUS COV-2 (SSPRL)
- FICHA PREV. TELETRABAJO (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. RETIRADA DE GUANTES (SSPRL)
- COVID-19. USO DE EPIS (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. COMO LAVARSE LAS MANOS
- COVID-19. CARTEL. PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO TELEFONICO TRABAJADORES JUNTA DE EXTREMADURA (SSPRL)
- COVID-19. COVID-19. CARTEL. COLOCACION-RETIRADA MASCARILLA QUIRURGICA (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. ATENCION AL PUBLICO (SSPRL)

- COVID-19. CARTEL. DESINFECCION HERRAMIENTAS-EQUIPOS TRABAJO (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. HIGIENE CORRECTA DE MANOS (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. LIMPIEZA BASICA VEHICULOS (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. LIMPIEZA DE EQUIPOS ADMINISTRATIVOS (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. MANEJO DE PERSONAL SINTOMATICO (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. PUESTOS ADMINISTRATIVOS CON ATENCION AL PUBLICO (SSPRL)

SEÑALETICA

- COVID-19. SEÑAL. AFORO MAXIMO 1 (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. AFORO MAXIMO 2 (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. CIRCULE POR LADO DERECHO ESCALERAS (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. CIRCULE POR LADO DERECHO (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. ENTRE POR OTRA PUERTA. DCHA (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. ENTRE POR OTRA PUERTA. IZQDA. (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. MANTENER CERRADA TAPA WC (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. USO PREFERENTE DE ESCALERAS (SSPRL)
- COVID-19. CARTEL. MEDIDAS SEGURIDAD (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. ACCESO RESTRINGIDO (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. AFORO LIMITADO (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. ANTES DE SALIR TIRAR MASCARILLA PAPELERA (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. DISTANCIA 2 METROS (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. ENTRADA (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. FLECHA AZUL (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. FLECHA VERDE (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. MANTENGA DISTANCIA SEGURIDAD (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. MARCA DE PIES (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. MAXIMO 1 PERSONA (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. SALIDA (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. SIGA NORMAS SEGURIDAD (SSPRL)

- COVID-19. SEÑAL. USO DE MASCARILLA (SSPRL)
- COVID-19. SEÑAL. USO OBLIGATORIO GEL DESINFECT (SSPRL)

