

**Direcció Territorial de Valencia**  
Av. de l'Oest, 36 · 46001 València

**Direcció Territorial de Valencia**  
**Direcció Territorial de Valencia**  
Av. de l'Oest, 36 · 46001 València  
Av. de l'Oest, 36 · 46001 València

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

### **CENTRO ESPECIALIZADO ATENCIÓN A MAYORES C.E.A.M. PATERNA.**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>
1	16/06/20

## 1. OBJETO

Ante la próxima reincorporación presencial del personal empleado público de la administración de la Generalitat se han identificado los siguientes escenarios de exposición, en los que se han planificado las medidas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2 tal y como han establecido las autoridades sanitarias.

Con el Plan de Contingencia documentado se asegura que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización es el adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los principios generales de la actividad preventiva.

## 2. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ CENTRO DE TRABAJO

- **Consellería/ Unidad Administrativa:** CONSELLERÍA IGUALDAD Y POLÍTICAS INCLUSIVAS. DIRECCIÓN TERRITORIAL VALENCIA.

- **Centro de trabajo:** CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LOS MAYORES DE PATERNA. (C.E.A.M. PATERNA).

- **Dirección:** CARRER DE LES ERES 11, PATERNA, C.P. 46.980.

– **Concurrencia de empresas externas/ otras Consellerías:**

TRAGSA: empresa de limpieza.

LA SALETA CARE : empresa de servicios de atención preventiva especializada, contratación de trabajadora social, fisioterapeuta y monitores de taller.

AUTÓNOMOS: de los concesionarios de peluquería, podología y bar-cafertería.

Además de los de mantenimiento y proveedores habituales.

### 3. REPOSABLE/ REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

-M<sup>a</sup> INMACULADA VENTURA DOMINGO, DIRECTORA DEL CENTRO, **ceam\_paterna**

- Fecha elaboración informe: 04/06/20

- Fecha aprobación informe: **XX/05/2020 (SE PONDRÁ LA FECHA CUANDO SE APRUEBE EN EL COMITÉ SEGURIDAD Y SALUD)**

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN

- *Responsable de la persona de contacto de la gestión y contacto con el SPRL:* Jesús Esquiú González ([esquiú\\_jes@gva.es](mailto:esquiú_jes@gva.es)), Francisco Burches García ([burches\\_fra@gva.es](mailto:burches_fra@gva.es)), Carmen García Cebolla ([garcia\\_marceba@gva.es](mailto:garcia_marceba@gva.es))

- *Responsable de compras, suministros y gestión de EPIS:* Secretaría Autonómica ([savice@gva.es](mailto:savice@gva.es))

- *Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:* M<sup>a</sup> Inmaculada Ventura Domingo, directora del centro.

- *Responsable de la implantación de las medidas técnicas, organizativas y humanas:* M<sup>a</sup> Inmaculada Ventura Domingo, directora del centro.

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

-*Por la Administración* M<sup>a</sup> Inmaculada Ventura Domingo, directora del centro.

-*Por el Comité de Seguridad y Salud:* Delegados de prevención miembros del CSSL

### 6. PERSONAL TÉCNICO PRL DEL INVASSAT ASIGNADO PARA PROPORCIONAR EL ASESORAMIENTO DEL SPRL A SU PLAN

Benito Sieber Buleo ([sieber\\_ben@gva.es](mailto:sieber_ben@gva.es))

## **7. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS/ACTIVIDADES ESENCIALES DESARROLLADOS QUE SE VEN AFECTADOS**

Nuestra Consellería es considerada servicio esencial. El personal dispone de acceso a teletrabajo.

Los puestos de trabajo existentes en el centro son:

- Dirección: se encarga de dirigir y coordinar el funcionamiento del centro: aplicar el conjunto de disposiciones reguladoras del funcionamiento del mismo, ejercer la jefatura de personal, planificación, organización, distribución, coordinación y supervisión de todos los programas y servicios del mismo, elaboración y seguimiento del presupuesto anual del centro, aprobación y autorización de gastos de acuerdo con el presupuesto, control de la gestión burocrática-administrativa, elaboración de propuestas de necesidades de inversión en el centro, presidir el Órgano de participación de las personas usuarias del centro, etc..En caso de ausencia designará el profesional que le sustituye.
  
- Trabajo social: entre las tareas realizadas tenemos informar sobre programas específicos dirigidos a las personas mayores y sus familias, informar y orientar en materia de recursos de servicios sociales y condiciones de acceso a los mismos, realización de programas especializados de información, orientación y asesoramiento, preparación a la jubilación, voluntariado social, investigación, etc..., colaborar en el fomento, seguimiento y divulgación de los programas y servicios del Centro, forma parte del equipo de profesionales, organizando y programando su trabajo de acuerdo con los objetivos del Centro, resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social individual, grupal y/o familiar, realizar las tareas burocrático-administrativas propias de su parcela de trabajo, tales como informes, estadísticas, inscripciones, fichas, etc., ..
  
- DUE: Ejecutará los actos sanitarios para la consecución de los objetivos marcados en la Areas de Prevención y mantenimiento de la Salud y la información y formación de hábitos de salud. reflejar en los documentos de control, cuantos datos relacionados con la propia función deban figurar en los mismos, colaboración con el/la Fisioterapeuta, en todos aquellos casos en que el Médico lo estime oportuno. En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

- **Fisioterapia:** Realización, seguimiento y evaluación de los tratamientos de fisioterapia dentro del Área de Rehabilitación Preventiva, elaboración de las pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional que le sean requeridas, asesoramiento y supervisión a los/as ayudantes de servicios en las tareas de apoyo que realicen a este servicio. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

- **Subalternos:** Llevar documentos y objetos no pesados, manejo de fotocopiadoras y otras máquinas análogas, control de acceso a los edificios y dependencias de atención al público, apertura y cierre de los edificios y centros, con las tareas inherentes. Cualquier otra tarea de subalterno, accesoria a este, que implique niveles de conocimientos, habilidad y esfuerzo, similares en relación con el contenido del puesto.

- **Aytes. Residencia y servicios:** Colaboración en tareas básicas, en todos los programas y servicios del Centro, bajo la dependencia del director y las indicaciones de los/las responsables de los mismos. Mantenimiento del régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las distintas dependencias del Centro. Realización de las labores propias para mantener el Centro en condiciones adecuadas de orden, limpieza e higiene. Control de prensa, publicaciones y material de ocio. Cuidado del edificio e instalaciones, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que encuentre. Ejecución de otras tareas elementales propias de su función que no requieran especial cualificación

- **Mantenimiento:** Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de fontanería, electricidad, carpintería, etc..., controlar que se realicen las revisiones técnicas reglamentarias y avisar a los servicios de asistencia técnica en su caso. Cualquier otra tarea de carácter análogo que se le encomiende.

- **Monitores:** Se encargan de realizar las distintas actividades y talleres del centro (idiomas, pintura, informática, yoga, etc..). Impartidos por personal externo.

- Peluquería y podología: se encargan de prestar estos servicios a los usuarios. Trabajadores externos.
- Servicio de cafetería: Servicio de cafetería y restauración para los usuarios del centro. En algunos casos puede estar abierto en horario distinto al de apertura del CEAM. Servicio realizado por personal externo. CEAM Paterna:

**\*Relación de número de trabajadores totales en el centro, desglosando cuantos hay en cada puesto de trabajo y diferenciando cuantos de contrata o concesionario y cuantos propios**

- 1- Auxiliar de servicios/resi, apoyo en rhb y recepción, funcionaria, a turnos mañana/tardes.
- 2- Auxiliar de servicios/resi, apoyo en rhb y recepción, funcionaria, a turnos mañana/tardes.
- 3- Auxiliar de gestión, recepción/información, funcionario, a turnos mañana/tardes.
- 4- Subalterno, recepción información, funcionario, a turnos mañana/tardes.
- 5- Dirección, funcionaria.
- 6- Fisioterapeuta, empresa La Saleta.
- 7- Trabajadora Social, empresa La Saleta.
- 8- Limpiadora, empresa Tragsa., turno de mañanas.
- 9- Limpiadora, empresa Tragsa, turno de tardes.
- 10- Peluquera, concesionario, autónoma.
- 11- Podólogo, concesionario, autónomo.
- 12- Bar-cafeteria, concesionario, autónomo.

**TODO EL PERSONAL DISPONIBLE EN EL CEAM PATERNA**

Puesto de trabajo	Número de trabajadores por servicio	DEPENDENCIA JURÍDICA	TODO PERSONAL DISPONIBLE
TRABAJADORA SOCIAL	1	La Saleta	todos
FISIOTERAPEUTA	1	La Saleta	
Auxiliar de servicios/resi	2	funcionario	
recepción información	2	funcionario	
limpieza	2	Tragsa	
peluquería	1	autónomo	
podología	1	autónomo	
bar-cafetería	2	autónomo	

	5 TRABAJADORES PROPIOS DE CONSELLERIA 4 DE EMPRESAS EXTERNAS: 2 TRAGSA 2 LA SALETA 4 CONCESIONARIOS: 1PODÓLOGO 1PELUQUERA 2BAR.CAFETERIA TODOS DISPONIBLES  Profesores de talleres, pendientes en octubre de comenzar.		
--	--	--	--

**\* Descripción del centro relacionando el número de salas, actividades y servicios prestados en cada una de ellas.**

El centro consta de planta baja y primera planta. Se dispone de 1 ascensor y 1 escalera para acceder a la primera planta.

El acceso al centro se realiza por la puerta principal y la salida por la puerta de emergencia (situada en la planta baja en la zona del comedor, señalizada con cartelería y marcaje en el suelo, así como cintas entre las columnas haciendo de pasillo. 1 entrada y 1 salida).

Salas:

1. fisioterapia, servicio de rehabilitación
- 2 .peluquería, servicio de peluquería.
- 3 .lavandería, servicio de lavandería y limpieza
- 4 .recepción/información, servicio de atención al público.
- 5.Bar-cafetería, servicio de restauración.
- 6.Podología, servicio de podología.
- 7.informática, taller de informática, internet y voluntariado.
- 8despacho trabajadora social, servicio de gestión, balnearios, solicitudes
- 9.despacho dirección, funciones propias y de atención al usuario.
- 10.sala multiusos, talleres de bailes y gimnasia.
- 11.sala idiomas, talleres de ganchillo, manualidades...
- 12 sala de arte, talleres de pintura, dibujo, fotografía..
- 13.sala de personal, almuerzo y merienda del personal.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS Y ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA

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

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.

En nuestro centro de trabajo, en el momento de la aprobación del informe, consideramos los siguientes escenarios:

Escenario 1	Escenario 2	Escenario 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO según MMSS	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO según MMSS	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN según MMSS
DUE, fisioterapia y ayte. residencias y servicios durante tareas de apoyo fisioterapia, servicio de peluquería y servicio de podología,	Personal de limpieza, monitores talleres, servicio de cafetería, dirección, trabajo social y subalternos o ayudantes servicios esporádicamente tareas atención público	Dirección, trabajo social subalternos, mantenimiento

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 en todo momento y son adicionales y complementarios 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

Orden	Tarea /Actividad /Recinto	Escenario (1,2,3)	Tipo de medida	Descripción de las medidas a implantar
1	Instalaciones	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	*
2	Personal sanitario (DUE, fisioterapia), ayudantes servicio tareas apoyo fisioterapia, servicio peluquería y podología	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	
3	Monitores talleres, trabajadora Social, direccion, subalternos o ayudantes servicios atención directa al público y, personal limpieza	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	
4	Cafetería/comedor	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	
5	Resto puestos trabajo existentes en el centro: desarrollo de tareas administrativas sin acceso de personal externo, personal de mantenimiento, personal subalterno o ayudante servicio y personal externo de vigilancia	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	
		2	además	

\* La descripción de las distintas medidas a implantar se desarrolla en el siguiente apartado.

1- Formación/ Información	9- Limpieza y desinfección
2- Distanciamiento	10- Higiene personal
3- Barreras físicas	11- Gestión de residuos
4- Limitación de aforo	12- Ventilación
5- Señalización	13- Coordinación de actividades empresariales
6- EPI	14- Organizativa
7- Redistribución de turnos	15- Medidas de protección individual
8- Teletrabajo	

## 1. FORMACIÓN/ INFORMACIÓN

Se facilitará, mediante correo electrónico, las medidas de prevención a adoptar en el puesto de trabajo y en todo el centro. Aquellos trabajadores que no dispongan de correo electrónico se les facilitará copia física. Las medidas preventivas del puesto de trabajo son las siguientes:

- Mantenimiento de la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Uso de mascarilla en aquellas zonas comunes en las que no pueda respetarse esta distancia, especialmente en el tránsito por el edificio.
- Con cierta frecuencia se abrirán puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas, en todo caso, al finalizar la jornada.
- Debe procurarse el lavado de manos con jabón o solución hidroalcohólica durante la jornada de trabajo con asiduidad suficiente para mantener la higiene recomendada, y siempre al llegar al puesto de trabajo
- En el manejo de la documentación se extremarán las medidas higiénicas durante toda la manipulación mediante la desinfección de manos y del papel en caso necesario y en cualquier caso al finalizar la tarea.
- Todo el personal empleado público respetará las normas de reciclaje y utilizará los depósitos y papeleras destinadas al efecto.
- Se habilitará zona de aislamiento para personal que presente síntomas durante el trabajo, hasta que pueda abandonar el centro. Comunicar telefónicamente a la dirección del centro para que informe del espacio habilitado. Se activará protocolo de limpieza, desinfección y ventilación de su puesto de trabajo. Se establecerá relación de personal que haya mantenido contacto estrecho con esta persona, para que lleven a cabo una cuarentena domiciliaria de 14 días.
- Se limitará el aforo de los aseos a 1 persona máximo
- El personal trabajador dejarán las mesas lo más despejadas posible para facilitar la limpieza por la empresa encargada, al tener mayor carga de trabajo con la situación actual.

Se trasladarán vía correo electrónico a cada uno de los trabajadores notas informativas sobre las características fundamentales del coronavirus SARs-CoV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención.

Además, se dispondrá de carteles informativos con las distintas medidas a adoptar.

## **2. DISTANCIAMIENTO**

Se procederá a realizar una nueva distribución del mobiliario existente de forma que se cumpla la distancia de seguridad establecida en 2 metros entre trabajadores. Se revisará mobiliario en zonas de paso, despachos, aulas, etc..

Se señalizará en el suelo la distancia de seguridad para hacer la cola de espera frente a los ascensores y frente al acceso al centro.

Se señalizará en la barra del bar la distancia de seguridad una vez se proceda a su reapertura y se autorice el uso de la barra.

Se priorizará la atención en mesa.

Se retirarán las sillas que no formen parte de zonas de espera para los servicios prestados por el centro.

## **3. BARRERAS FÍSICAS**

Se instalarán mamparas separadoras en el mostrador de recepción y despachos que no cumplen los 2m.

Se instalarán mamparas separadoras en puestos con atención habitual al público en los que no pueda asegurarse la distancia de seguridad. Despacho de Trabajadora social y dirección.

Estas barreras físicas se instalarán también entre los trabajadores en aquellos casos en que no sea posible cumplir con la separación de 2 metros según se especifica en el punto anterior.

#### **4. LIMITACIÓN DE AFORO**

Se limitará el aforo (según fase) en las zonas de espera de los servicios sanitarios, servicios peluquería y podología.

Se limitará el aforo en la cafetería.

Se limitará el aforo en los talleres y actividades realizadas en el centro.

Las sillas de la zona de espera en uso se señalizarán de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Se limitará el aforo en las salas de reuniones, estableciendo el número máximo de personas en cada una de ellas. Las sillas en uso se señalizarán de forma que se respeten las distancias de seguridad.

Se establecerá, en la medida de lo posible, acceso al centro con cita previa, evitando de este modo la asistencia de público sin cita. No se permitirá el acceso al edificio hasta 10 minutos antes de la hora indicada en la cita previa y/o inicio de la actividad, y siempre y cuando el aforo de la sala de espera lo permita.

Se limitará el acceso de acompañantes, salvo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario.

Se garantizará que la ocupación máxima de los aseos sea de una persona, salvo en aquellos supuestos en que se pueda garantizar la distancia de 2 metros o que la persona pueda precisar asistencia, en cuyo caso también se podrá permitir la utilización por su acompañante.

## 5. SEÑALIZACIÓN

Se dispondrá de cartelería indicando el aforo, así como de las distintas medidas de prevención de forma que el usuario a su llegada al edificio sea conocedor de las mismas.

Se dispondrá cartelería de no permitida la entrada a aquellos ciudadanos que presenten síntomas compatibles con el COVID-19

Se señalarán las colas para acceso al centro y al ascensor para asegurar la distancia de seguridad .

## 6. EPIS

Para el acceso al edificio por parte de la ciudadanía será imprescindible que vayan provistos de mascarillas según estable la resolución de la Consellería de justicia de 8 de mayo de 2020 en su punto un punto 7º f *“...Se deberá garantizar que el acceso de cualquier persona al edificio sea con mascarilla y habiendo realizado el pertinente lavado de manos con solución hidroalcohólica. Para ello se dispondrá de mascarillas suficientes en caso de que el visitante o el empleado público no dispongan de ellas y solución hidroalcohólica en el acceso. Se prohibirá el acceso a quien no cumpla dichos requisitos de protección...”*

Se facilitarán mascarillas FFP2, pantalla facial y guantes de protección al personal sanitario (DUE, fisioterapeuta) y ayudante servicios en tareas apoyo a fisioterapia. En caso de prestar el servicio empresa externa se trasladará esta medida a sus responsables.

Se solicitará a los servicio de podología, peluquería y cafetería utilicen los EPIS indicados por su Servicio de Prevención. En cualquier caso se utilizará mascarilla durante la atención al usuario y siempre que no pueda garantizarse la distancia de seguridad (2 metros).

El personal de cafetería utilizará mascarilla para la preparación de alimentos.

El personal de dirección, trabajo social y subalternos utilizarán mascarilla y pantalla facial en aquellos casos puntuales en los por las características de los usuarios no sea posible el uso de mascarilla por ambas partes (usuario y trabajador) y no puedan mantenerse las distancias de seguridad sin ser contactos estrechos (por ejemplo indicaciones en pasillos, control de acceso..)

El personal de limpieza utilizará los EPIS indicados por su Servicio de Prevención

## **7. REDISTRIBUCIÓN DE TURNOS**

Se estudiará, conforme a la progresión de fases e incorporación de personal, la posibilidad de establecer turnos en los servicios de cafetería y talleres/actividades para evitar aglomeraciones.

Se ha establecido la asistencia presencial de los funcionarios siguiendo lo establecido en la resolución Consellería de justicia de 8 de mayo de 2020 cumpliendo los porcentajes requeridos para cada fase. La apertura a los usuarios y su incorporación progresiva queda supeditada a las resoluciones que se establezcan.

PREVISTA LA APERTURA PARA EL MIÉRCOLES 17 DE JUNIO 2020, comenzando la apertura por el servicio de peluquería. El próximo lunes 22 de junio 2020 apertura del servicio de rehabilitación y podología. Y siguiente lunes 29 de junio apertura del servicio de bar-cafetería.

Si se autoriza y si se está en fase correspondiente.

## **8. TELETRABAJO**

Respetando los porcentajes de asistencia presencial establecidos en la resolución Consellería de justicia de 8 de mayo de 2020, se mantendrá la opción de teletrabajo para el personal empleado público que no deba asistir presencialmente de acuerdo con los turnos establecidos en cada momento, o disponga de resolución administrativa que le dispense de la presencia física en el puesto de trabajo.

## **9. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Se han reforzado las tareas de limpieza en las zonas de acceso al público, aulas, aseos, zonas y equipos de trabajo y espacios comunes. Limpieza y desinfección diaria con especial atención a las superficies de contacto frecuente.

Se usarán los productos recomendados por las autoridades sanitarias para la limpieza y desinfección de las distintas zonas.

Después de cada servicio asistencial (sanitario, peluquería, podología) se limpiará las zonas y elementos utilizados por la persona atendida.

Después de cada actividad se limpiará el aula y elementos utilizados por los usuarios y entre turnos en caso de que se realicen.

Después de cada servicio de cafetería se limpiará la mesa y sillas utilizadas para poder estar disponible para otros usuarios.

Si se establecen turnos en el horario de comedor se realizará limpieza entre ambos turnos.

Después de cada reunión se realizará limpieza de la sala haciendo hincapié en las superficies y elementos de mayor contacto (mesas, brazos sillas, etc..).

## **10. HIGIENE PERSONAL**

Todo el personal que acceda al centro deberá limpiarse las manos con los geles hidroalcohólicos disponibles en los accesos y ponerse mascarillas para acceder al centro

El acceso a las dependencias conllevará la desinfección del calzado y de medidas ortopédicas (sillas de ruedas, andadores, etc..) mediante procesos o soluciones desinfectantes.

Se han instalado en el centro dispensadores de gel hidroalcohólico para facilitar la correcta higiene de manos.

## **11. GESTIÓN DE RESIDUOS**

Se instalarán papeleras con tapa y pedal para desechar mascarillas, guantes y pañuelos. Se dispondrán en los accesos al centro, salas de espera, en las áreas de trabajo y en los aseos. Se señalarán convenientemente dichas papeleras.

## **12. VENTILACIÓN**

El sistema de climatización tendrá anulada la recirculación de aire, de modo que el funcionamiento de este sea aportación de aire exterior al 100%.

Se informará al personal empleado público a abrir frecuentemente las puertas y ventanas de su zona de trabajo para favorecer la renovación de aire.

## **13. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Se facilitará copia del Plan de contingencia a las empresas externas que realizan su actividad habitualmente en el centro de trabajo. Deberán cumplir los distintos apartados que pudieran serle de aplicación.

## **14. ORGANIZATIVA**

El restablecimiento de servicios y actividades para usuarios estarán aplazados hasta que la autoridad competente lo autorice. Se seguirán los criterios que establezcan en cuanto a fases de apertura, aforos, etc..

Se fomentará la posibilidad de realizar las reuniones telemáticamente.

Se establecerá, en la medida de lo posible, acceso al centro con cita previa, evitando de este modo la asistencia de público sin cita.

En la demanda de la cita previa telefónica se cumplimentará el cuestionario indicado en el Anexo IV de la Resolución de 29 de Mayo de la Vicepresidencia y Consellería Igualdad y políticas Inclusivas. Se registrarán junto con sus datos personales las respuestas facilitadas.

El personal subalterno velará por que en el acceso se cumplan las distancias de seguridad y que no se produzcan aglomeraciones.

Se mantendrá un registro diario de todas las personas que acceden al Centro y a qué actividad acuden conservándose este registro durante un periodo de 15 días.

El acceso al centro se realizará previo control de temperatura, tanto para la plantilla trabajadora como para las personas usuarias, no debiendo ser ésta superior a 37,5°C. La superación de la misma implicará su no acceso a las dependencias. La superación de la misma implicará su no acceso a las dependencias y la comunicación al responsable inmediato o a la autoridad sanitaria según corresponda.

El personal subalterno velará por que en el acceso se cumplan las distancias de seguridad y que no se produzcan aglomeraciones.

Se establece uso diferenciado para la entrada y la salida siempre que el centro disponga de dos o más puertas, para evitar aglomeraciones y/o cruces del personal. **ENTRA POR LA PUERTA PRINCIPAL Y SALIDA POR LA PUERTA DE EMERGENCIA QUE ESTÁ SITUADA EN EL COMEDOR DEL CENTRO EN PLANTA BAJA.**

Se limitarán las zonas de acceso a proveedores y personal externo.

Se estudiarán opciones de desdoblamiento de grupos en las actividades realizadas

Entrada y salida escalonada a actividades en franjas horarias continuadas. Se dejarán 5-10 minutos entre la finalización de una actividad y el inicio de otra.

Se fomentará el uso de la escalera en lugar del ascensor.

Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes. Se circulará por la derecha.

En la medida de lo posible se limitará el uso de los aseos públicos a los casos estrictamente necesarios. Permanecerán cerrados solicitando su apertura al personal de recepción.

Se prohibirá juegos de mesa y lectura de prensa

## **15-MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

Las medidas de protección individual serán mascarillas para acceder al centro y en aquellas zonas comunes en las que no pueda asegurarse la distancia de seguridad y no sea posible medidas organizativas de ordenación de la circulación, etc.. Las mascarillas deberán depositarse en los contenedores habilitados para tal uso cuando deban ser desechados.

## **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.**

El presente Plan de Contingencia y Continuidad en el Trabajo durante las fases de desescalamiento tiene carácter temporal manteniendo su vigencia, como mínimo, hasta que de conformidad con el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad se determine el pase a la fase de nueva normalidad, pudiendo continuar en vigor en esta fase. Durante su vigencia podrá ser objeto de actualización permanente.