



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

Albergue Juvenil Mar i Vent
PILES



Sumario

1. OBJETO.....	3
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO.....	4
3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME.....	5
4. PERSONAS ENCARGADAS DE LA GESTIÓN DEL PLAN.....	5
5. PERSONAS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN....	5
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.....	6
7.1. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS.....	6
7.2. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTINGENCIA (Medidas técnicas, humanas y organizativas).....	6
7.2.1 Medidas de reincorporación al centro de trabajo.....	7
7.2.2. Medidas de distanciamiento, barreras físicas, limitación de aforo, señalización y EPI.....	9
7.2.3. Medidas de coordinación de actividades empresariales.....	11
7.2.4. Medidas de Limpieza y desinfección.....	11
7.2.5. Medidas de higiene personal.....	12
7.2.6. Medidas de formación e información.....	12
7.2.7. Medidas de gestión de residuos.....	12
7.2.8. Medidas de ventilación.....	13
7.2.9. Protocolo ante la aparición de síntomas compatibles con el COVID-19.....	13
8. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	14
9. APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD.....	14



1. OBJETO

Este Plan de Contingencia implementa el método para facilitar la reincorporación presencial del personal empleado público que presta servicios en el INSTITUT VALENCIÀ DE LA JOVENTUT, en cumplimiento de la Resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat, como consecuencia de la COVID-19 y de acuerdo con la planificación recogida en la Guía Técnica para la Elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19, de 4 de mayo de 2020, elaborada por el INVASSAT y aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.

Las medidas preventivas previstas en el Plan de Contingencia son las consideradas necesarias para eliminar o minimizar en todo lo posible la potencial exposición al SARS-CoV-2, tal y como han establecido las autoridades sanitarias. El Plan pretende ser una herramienta eficaz dirigida a garantizar las debidas condiciones de seguridad y salud en sus centros de trabajo 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.

En cuanto al marco normativo a tener en cuenta en la elaboración de este plan cabe señalar, además de la citada resolución de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública de 8 de mayo y la guía técnica del INVASSAT, las siguientes normas:

1.- El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

2.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales establece:

"Artículo 14. Derecho a la protección ante los riesgos laborales.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Este derecho supone la existencia de un deber correlativo del empresario de protección de los trabajadores ante los riesgos laborales.

Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las administraciones públicas respecto al personal a su servicio."

3.- El Acuerdo de 24 de marzo de 2017, del Consell, que aprueba el Plan de prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.

Por otra parte, el Plan de Contingencia constituye la materialización de las medidas contenidas en los siguientes instrumentos normativos, que resultan de aplicación supletoria o complementaria:



- a) Plan para la transición hacia una nueva normalidad, de 28 de abril de 2020, aprobado por acuerdo del Consejo de Ministros. Establece un proceso, articulado en cuatro fases, de reducción gradual de las medidas restrictivas implantadas al declararse el estado de alarma por el Real Decreto 463/2020, con efectos del 14 de marzo de 2020.
- b) Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad.
- c) Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, del Ministerio de Sanidad (BOE 20/05/2020).

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA /CENTRO DE TRABAJO

La estructura del IVAJ se establece en el Decreto 54/2019, de 5 de abril, del Consell, de aprobación del Reglamento Orgánico y funcional del Institut Valencià de la Joventut.

Dentro de esta estructura organizativa existen diversos centros de trabajo ubicados en espacios físicos diferentes, pero a los que hemos dado un tratamiento homogéneo por considerar que todos ellos se encuentran en el mismo nivel de riesgo de exposición, ya que las residencias y albergues juveniles en estos momentos se encuentran cerrados al público, por lo que su única actividad es de naturaleza burocrática.

A continuación se expone la situación de cada centro en la provincia de Valencia:

- Servicios centrales.

Calle Hospital 11. 46001 València

En el edificio se encuentran diversas unidades o secciones correspondientes a los Servicios Centrales, realizándose únicamente tareas de tipo de administración y gestión.

- Servicio de Ocio Educativo y Emancipación.

Calle Convento Santa Clara 12 B, 4ª PTA 10. 46002 València.

Igualmente se realizan únicamente tareas de tipo de administración y gestión.

- Albergue Juvenil Mar i Vent.

Calle del Dr. Fleming, 61. 46712 Platja de Piles.

Las instalaciones debido a la situación excepcional dada por el COVID-19, están cerradas al público por lo que únicamente se realizan actividades de administración, y mantenimiento en su caso. El



único personal propio del IVAJ en esta instalación es el director del centro, el resto de actividad se realiza por empresas contratadas.

- Albergue Juvenil Torre de Alborache.

Carretera Macastre s/n, Alborache.

Este centro en estos momentos está adscrito a la Vicepresidencia y Conselleria de igualdad y políticas inclusivas y por tanto es responsabilidad de dicha conselleria la aplicación de medidas.

- Campamento Juvenil Navalón.

Carretera de Las Arenas, s/n. 46811 Navalón.

Debido a las características de la actividad que se desarrolla en este centro el mismo no cuenta con personal propio del IVAJ y en este momento, al no tener actividad prevista, no cabe aplicar medidas relacionadas con la crisis sanitaria.

En el presente plan se establecen las medidas que corresponde adoptar en el Albergue Juvenil Mar i Vent, en lo que respecta a sus dependencias administrativas, ya que su actividad de albergue, tal y como se ha señalado, está suspendida en estos momentos. En caso de reanudarse se implementarán las medidas que correspondan a través de la modificación y ampliación del presente plan.

3. RESPONSABLE/REDACTOR/DELEGADO Y FECHA DEL INFORME

Jesús Martí Nadal, marti_jes@gva.es, director general del IVAJ

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 identificación de los recursos humanos disponibles y actividades/tareas esenciales:

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.

Eugenio Miguel Parra Díaz-Corralejo, parra_eug@gva.es, Director del Centro

- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad frente a la COVID-19:

Eugenio Miguel Parra Díaz-Corralejo, parra_eug@gva.es, Director del Centro



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

Eugenio Miguel Parra Díaz-Corralejó, parra_eug@gva.es, Director del Centro

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

Pilar Sureda Martínez. Telf. 963 424418. sureda_pil@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 Albergue Juvenil Mar i Vent, en el momento de la aprobación de este plan, y debido a su situación de cierre, se consideran los siguientes escenarios:

Tipo de personal	Escenario
- Personal trabajador en tareas de gestión administrativa	3
- Personal de otras empresas concurrentes	3

Se trata de personal sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por tanto en escenario 3.



En el caso de que se produzca la apertura de las instalaciones al público, y estos escenarios varíen como consecuencia de la actividad del centro, los mismos se establecerán y regularán en la correspondiente modificación del plan que se lleve a cabo para regular la actividad.

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 en todo momento 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, así como a los criterios generales establecidos en la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública.

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.

Las medidas previstas con carácter general para todos los centros de trabajo del IVAJ son las siguientes:

7.2.1 Medidas de reincorporación al centro de trabajo

Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, la reincorporación del personal empleado público del IVAJ a sus centros de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva, implementándose las medidas de carácter organizativo necesarias para minimizar el contacto entre el personal funcionario y entre este y el potencial público que pueda concurrir en su lugar de trabajo, reorganizando los tiempos de presencia efectiva del personal en un mismo centro de trabajo.

A) Priorización de formas de trabajo no presencial

Teniendo en cuenta las directrices de priorización de la modalidad de trabajo no presencial se considera conveniente que en los centros que son objeto del presente plan se mantenga como preferente el trabajo no presencial hasta, como mínimo, la fase de nueva normalidad, facilitando especialmente el acceso a esta modalidad a las personas que se integren en el grupo de personal vulnerable o aquellas cuya incorporación presencial se autorice como consecuencia de responsabilidades familiares ineludibles.



Cabe destacar que actualmente el 75% de la plantilla disponible está trabajando en esta modalidad, sin que esto haya implicado ningún menoscabo en la prestación del servicio, por lo que se considera que esta modalidad debe mantenerse en esa proporción, sin perjuicio de que puntualmente se requiera la presencia de personal en los centros, en cuyo caso resultarán de aplicación las medidas establecidas en el apartado siguiente.

De manera general, se incluyen en esta modalidad no presencial los puestos de trabajo en los que el uso de las TIC sea adecuado para el cumplimiento de las funciones y la atención presencial no sea esencial para la continuidad de la prestación del servicio público. Por tanto, el personal que disponga de la cobertura suficiente para el trabajo en remoto continuará en esta modalidad de trabajo no presencial, mientras no sea necesaria la reincorporación presencial conforme a lo establecido en el apartado siguiente.

Al personal que se encuentre en dicha modalidad no presencial se les mantendrá informados sobre los procedimientos de trabajo y los cambios organizativos. Asimismo, se atenderán sus necesidades técnicas y de recursos, en la medida en que el órgano competente en TIC los facilite.

B) Trabajo presencial

La incorporación progresiva y gradual del personal de los centros de trabajo debe efectuarse conforme al marco establecido por el Plan para la Transición a una Nueva Normalidad, aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020, que establece las fases de desescalada, y el apartado 8º de la Resolución de 8 de mayo de 2020, de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la administración de la Generalitat, como consecuencia del COVID-19, que establece unos porcentajes máximos y mínimos de trabajo presencial.

Tal y como se ha señalado en el apartado anterior por este organismo se ha optado por la priorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, estableciéndola como forma ordinaria al suponer actualmente un 75% de la plantilla disponible. Por tanto, los porcentajes mínimos establecidos para cada una de las fases indicadas anteriormente no se aplicarán, ya que se va a procurar mantener dicho porcentaje de trabajo no presencial hasta la llegada a la nueva normalidad.

La asistencia presencial al centro de trabajo se limitará a la estrictamente imprescindible por necesidades de la unidad administrativa a la que se pertenece o porque se le requiera para ello, así como a los puestos con atención al público, subalternos y personal de mantenimiento, con el fin de limitar el contacto físico y reducir la exposición al SARS-CoV-2.

En todo caso, en la reincorporación al puesto de trabajo se tendrá en cuenta en primer lugar al personal empleado público que no reúna en su domicilio las condiciones técnicas necesarias para el trabajo en remoto, por no poseer ordenador personal o conexión a internet en su domicilio, o cuando la DGTIC no pueda suministrar ordenador portátil.



Quienes hayan de prestar sus servicios de manera presencial lo harán por el tiempo indispensable y manteniendo la distancia mínima de seguridad con el resto de personas. En ningún caso se permitirá presencia física en los puestos de trabajo con una distancia inferior a los dos metros sin que se haya previsto previamente una solución higiénica específica. Si fuera necesario, se establecerán turnos que garanticen estas distancias de manera que la reincorporación se realice respetando el aforo permitido. Se podrá ampliar el horario de apertura del centro de trabajo para facilitar el establecimiento de los turnos de trabajo.

En cuanto a la atención al público, con carácter general se potenciará la atención no presencial de personas usuarias al centro siempre que sea posible, priorizándose la atención telefónica y telemática, con el fin de evitar aglomeraciones y atender, solamente, aquello que sea estrictamente necesario, mediante cita previa, reforzándose los puntos de atención al público.

Se evitarán en la medida de lo posible la realización de reuniones presenciales. Con carácter general se realizarán de forma no presencial por medios telemáticos. Si fuese necesario se ha previsto dejar espacio suficiente entre las personas y se limitara el aforo a $\frac{1}{3}$ personas para garantizar la distancia de seguridad.

C) Protección del personal especialmente sensible

Las personas pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19 no se incorporarán hasta la fase de nueva normalidad prevista en el Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad aprobado por el Consejo de Ministros el 28 de abril de 2020.

En todo caso, será preciso que sean evaluadas previamente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que establecerá la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

A estos efectos, por el servicio correspondiente se ha procedido a remitir el correspondiente listado de las personas pertenecientes a los colectivos definidos por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables y se ha solicitado al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección de cada uno de ellos.

D) Conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

De conformidad con lo establecido en el apartado 9º de la resolución de 8 de mayo de 2020 de la consellera de Justicia, Interior y Administración Pública, el personal que tenga a su cargo hijos o hijas, o niños o niñas en acogimiento preadoptivo o permanente, de 13 años o menores de esa edad, o mayores discapacitados, o bien personas mayores dependientes, y se vea afectado por el cierre de centros educativos o de mayores, se incorporará en la última fase, prestando servicios en modalidad no presencial hasta el momento de su incorporación.

En estos casos se exige solicitud previa de los interesados e interesadas y autorización del órgano competente. En el IVAJ se ha facilitado a todo el personal un formulario para que puedan ejercer



este derecho y se han resuelto favorablemente todas las solicitudes presentadas con el fin de, tal y como se ha expuesto anteriormente, priorizar el trabajo no presencial.

7.2.2. Medidas de distanciamiento, barreras físicas, limitación de aforo, señalización y EPI en el Albergue

A) Medidas en todo el centro de trabajo:

- Se organizará y señalizará la circulación de personas y deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad.
- Se dispondrá de un sistema de control de acceso al centro de todas aquellas personas que tengan que acceder al centro y no sean personal del mismo. Se mantendrá un registro diario de las personas ajenas al albergue que acceden indicándose a que dependencias acceden y con que finalidad, conservándose este registro durante un periodo de 15 días.
- Se tomarán medidas para minimizar el contacto entre las personas, procurando mantener la distancia de seguridad de 2 metros y de no poderse mantener, siempre deberá llevarse mascarilla, excepto que no sea exigible conforme al art. 2.2 de la orden SND/422. En cualquier caso, el personal que supervise el acceso al centro velará para que todas las personas que acceden al centro lo hagan con mascarilla. A tal efecto a dicho personal se le proveerá de mascarillas para que pueda facilitarlas en caso de que las personas que accedan no cuenten con ellas.
- Se colocará cartelería, para avisar que no se puede pasar, cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
- Se informará al público que deberá dirigirse al personal de recepción, manteniendo la distancia de 2 metros.
- Se colocará mampara en el mostrador de recepción, si fuera necesario, para asegurar el distanciamiento de seguridad en la zona de recepción y atención al público.
- Se establecerá el flujo de circulación en los pasillos y zonas comunes, favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando cruces, tanto en la planta como en el resto de zonas comunes debiendo estar claramente señalizado el sentido de la marcha. Cuando no sea posible y una misma vía se utilice para ambos sentidos, se respetarán las distancias de 2 metros cuando el personal se encuentre en las posiciones más desfavorables (cruce de personas en el mismo punto).
- En cuanto a la utilización de las escaleras debido a que las oficinas se encuentran en planta baja no es necesaria su utilización. En caso de tener que acceder a la planta superior deberá procurarse que no haya personas subiendo o bajando a la vez y, por precaución, deberá utilizarse mascarilla.
- 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, en cuyo caso deberá utilizar mascarilla.

- Las puertas de los aseos permanecerán abiertas en la medida de lo posible.

B) Medidas específicas en el puesto de trabajo:

- Se reducirá el aforo para conseguir que la distribución física de los ocupantes permita cumplir el criterio de distanciamiento de 2 metros entre ellos y si en algún momento no fuera posible deberá utilizarse la mascarilla, excepto que no sea exigible conforme al art. 2.2 de la orden SND/422. Para ello, con independencia de la utilización de la mascarilla, en aquellos casos en que no sea posible el distanciamiento se procurará establecer turnos de trabajo de forma que se ocupen las mesas de trabajo de forma alterna garantizando así la distancia mínima.

- En caso de que el personal tenga que atender a alguna persona se garantizará el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros desde el mostrador de recepción mediante la correspondiente señalización en el suelo y utilizando mascarilla en todo caso.

- Se facilitará al personal los medios de protección individual y colectiva de conformidad con las instrucciones del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

- Es obligatorio el uso de mascarilla desde que se accede al centro de trabajo y hasta llegar al puesto de trabajo en el correspondiente despacho, excepto que no sea exigible conforme al art. 2.2 de la orden SND/422. Una vez allí, el personal empleado público podrá quitarse la mascarilla, siempre que se encuentre respetando distancia de seguridad de 2 metros.

- Cuando en un mismo espacio concurren una zona de paso con una zona de trabajo, se señalizará la zona de paso, de forma que se garantice la distancia de seguridad de 2 metros. En el caso de que esa distancia no se pueda garantizar, tanto el personal que trabaje en dicha zona como quien transcurra por la zona de paso deberán llevar puestas las mascarillas.

7.2.3. Medidas de 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.

7.2.4. Medidas de Limpieza y desinfección

-Respecto al personal de limpieza se establecerá una instrucción de trabajo específico en el que se indique el refuerzo de la limpieza y se concreten las zonas, lugares, elementos superficiales a incidir, la frecuencia de limpieza diaria de cada uno de ellos y responsables de comprobación de las



medidas. El personal de limpieza deberá disponer de señalización para que pueda utilizarla cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad.

- Los equipos compartidos se limpiarán y desinfectarán con disolución de lejía y agua o solución hidroalcohólica según el procedimiento establecido.

- En las fuentes dispensadoras se señalará la necesidad de no rellenar botellas de agua cuando no se utilizan vasos para la ingesta de la misma.

- El 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.

7.2.5. Medidas de higiene personal

- Se procurará 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 trabajo.

- Se distribuirán dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en despachos, zonas comunes y en la zona de acceso/salida del centro para garantizar la correcta higiene de manos.

- El personal encargado del control de accesos velará para que todas las personas que acceden al centro previamente procedan al lavado de manos con solución hidroalcohólica, tanto personal propio como personal de empresas que vayan al centro para llevar a cabo los suministros, o ciudadanos o ciudadanas que accedan para realizar cualquier gestión o consulta. A tal efecto en todos los accesos a los centros se facilitarán los correspondientes dispensadores.

- Se dispondrá en los aseos de agua y jabón, papel desechable, para el secado de las manos y papelera con tapa y pedal.

- Se garantizará la disponibilidad de soluciones hidroalcohólicas en aquellos puestos de trabajo que no puedan desplazarse a lavarse las manos con agua y jabón tras la atención al usuario.

7.2.6. Medidas de formación e información

- Se informará al personal sobre las características fundamentales del coronavirus SARS-COV-2, sus vías de transmisión y sobre las medidas de prevención, tanto colectivas como individuales, especialmente insistiendo en las medidas de higiene personal, etiqueta respiratoria, distancias de seguridad, limpieza y desinfección y medidas de ventilación adecuadas, mediante instrucciones escritas (cartelería) en el lugar de trabajo y facilitándose el acceso a toda la información que se considere de su interés a través de la web del IVAJ.



- Se ha informado de la obligatoriedad para todo el personal de la realización del curso ofrecido por el IVAP denominado "Formación en prevención SARS-CoV-2".

7.2.7. Medidas de gestión de residuos

- Se establecerá un procedimiento de trabajo para la realización de una adecuada gestión de residuos.

- Todo el personal respetará las normas de reciclaje y utilizará depositos y papeleres destinadas al efecto.

- Se dispondrán contenedores con tapa y pedal para desechar papel desechable en aseos, zona de acceso/entrada y en espacios destinados a confinamiento en su caso.

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

- Como medida de prevención y con el fin de evitar posibles contagios posteriores, la bolsa de basura destinada para que el personal funcionario público deseche los EPI, tendrá un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante y, se deberá depositar en el contenedor de basura destinado a fracción de resto (contenedor gris) para su gestión adecuada y tratamiento posterior.

7.2.8. Medidas de ventilación

- Se favorecerá la apertura de ventanas, permitiendo una renovación natural del aire en el interior de todos los despachos y zonas comunes del centro de trabajo. Se abrirán con frecuencia puertas y ventanas para ventilar las dependencias y despachos, debiendo permanecer cerradas al finalizar la jornada.

- Se reforzará la limpieza de los filtros del aire y se aumentara el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para conseguir una mayor renovación del aire mejorando la calidad de aire interior del mismo.

7.2.9. Protocolo ante la aparición de síntomas compatibles con el COVID-19.

Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, se le dotará de mascarilla quirúrgica y se acondicionará un espacio cerrado, preferiblemente con ventana, mientras pueda abandonar su puesto de trabajo, donde se dispondrá producto de higiene de manos, y un contenedor con pedal y bolsa de plástico dentro, además de activar el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

En los lugares de trabajo donde exista evidencia de un caso o contacto estrecho, se establecerá una instrucción de trabajo en la que se incluya una política intensificada de limpieza y desinfección haciendo especial hincapié en todas las superficies, equipos y zonas de contacto por las que pueda



haber estado en contacto el personal empleado público considerado caso confirmado, posible o probable, y/o contacto estrecho.

Si algún miembro del personal presentara síntomas compatibles con COVID-19, como mecanismo de identificación precoz de posibles casos de contagio, se establecerá 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 a INVASSAT como responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y se procederá a enviar a todos ellos a su domicilio a la espera de recibir las correspondientes medidas y recomendaciones de ese Servicio.

Si se tiene conocimiento que algún miembro del personal ha mantenido contacto estrecho, se procederá a enviarlo a su domicilio para que establezca una cuarentena domiciliaria durante 14 días y se activará el protocolo de limpieza y ventilación de su puesto de trabajo.

Por último, 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 cada mes, 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.

El presente plan establece las medidas que corresponde adoptar en el Albergue Juvenil Mar i Vent, en lo que respecta a sus dependencias administrativas, ya que su actividad de albergue está suspendida en estos momentos. En caso de reanudarse dicha actividad deberá procederse a su modificación con el fin de que se puedan implantar las medidas que resulten necesarias conforme a la normativa aplicable a alojamientos de esta naturaleza.

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

La Guía para la elaboración del Plan de Contingencia y Continuidad del Trabajo durante la COVID-19 ha sido aprobada por la Comisión Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha 4 de mayo de 2020.

El plan se ha sometido a la consulta y participación del correspondiente Comité de Seguridad y Salud, que se reunió en fecha 15 de junio de 2020, y reunión en el que se plantearon alegaciones por los sindicatos UGT y CCOO. Dichas alegaciones se han incorporado al texto, y en fecha de hoy se aprueba con el Plan de Contingencia para los centros de trabajo de Institut Valencià de la Joventut.

El presente plan se publicará en la página web del IVAJ para el conocimiento de todo el personal.

EL DIRECTOR GENERAL DE L'IVAJ