

Protocolo de actuación frente al coronavirus COVID-19

Revisión: 6
Fecha: 11/02/2021

ALCANCE: **Todo el personal interno**

1.INTRODUCCIÓN / OBJETIVOS:

El coronavirus Covid-19 es un virus nuevo que se transmite por vía respiratoria a través de gotas respiratorias. El período de incubación puede variar entre 2 y 14 días. Por ello, resulta imprescindible establecer el siguiente protocolo de actuación frente al coronavirus.

Los objetivos de este protocolo de actuación son: 1) la implantación de medidas para garantizar la salud de las personas, 2) el control de propagación del virus, 3) la aplicación de medidas que las autoridades establezcan y 4) asegurar el retorno a la normalidad de la actividad industrial.

2.RESPONSABILIDADES

La empresa tiene la responsabilidad de implementar las medidas necesarias para garantizar la protección de la salud y evitar la propagación de la enfermedad.

Cada trabajador tiene la responsabilidad en una parte de la cadena de cumplir con las medidas con el fin de evitar la propagación del virus. El trabajador debe asegurarse que se está libre de cualquier síntoma de contagio antes de incorporarse al lugar de trabajo.

3.PROTOCOLO ACTUACIÓN

Se precisa la máxima colaboración de todas las personas de la organización en la adopción de las medidas preventivas y el seguimiento de las recomendaciones que se realizan a continuación:

CONTROLES PREVIOS AL TRABAJO

En el caso de presentar **síntomas (fiebre $>37^{\circ}\text{C}$, tos, dificultad respiratoria)** deberá **consultar con su médico** para el seguimiento de los síntomas. La situación **se comunicará a la empresa en caso de baja, cuarentena,....**

En caso de **confirmación como caso positivo de coronavirus**, la persona trabajadora deberá autoaislarse en su domicilio durante 10 días ó hasta su completa curación, **consultar con su médico y seguir sus instrucciones. Deberá comunicar a la empresa en caso de ser positivo** para que el personal sanitario del servicio de prevención realice la búsqueda de los contactos más cercanos así como su seguimiento.

Si la persona trabajadora ha tenido **contacto estrecho** con un enfermo sintomático (familiares, convivientes y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso

positivo, mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos sin mascarilla), **se comunicará con su médico** que decidirá si mantener en cuarentena domiciliaria durante 10 días y realizará seguimiento de aparición de síntomas. La situación **se comunicará a la empresa en caso de baja, cuarentena,....**

Cada trabajador deberá medir su temperatura corporal en su casa antes de ir a trabajar y en caso de tener $> 37^{\circ}\text{C}$, el trabajador no debe acudir al trabajo y debe seguir el protocolo que dictan las autoridades sanitarias, contactando con su médico y comunicando a la empresa. Lo mismo ocurrirá en caso de tener síntomas (**tos, problemas respiratorios,...**).

En caso de tener una **temperatura corporal $\leq 37^{\circ}\text{C}$ y no tener síntomas** (tos, problemas respiratorios,...) podrá acudir al trabajo. El desplazamiento desde el hogar a la empresa, si es preciso realizarlo, se desarrollará preferentemente de forma individual en vehículo ó segunda persona en asiento trasero opuesto y, si no es posible, en transporte colectivo, guardando las distancias de seguridad.

CONTROL DE ACCESO

- Se firmará un **registro de entrada** donde se anotará la **temperatura corporal medida en su domicilio, la temperatura que se le medirá al inicio de la jornada, si tiene síntomas, si se ha lavado las manos al entrar a trabajar,...** Se habilitarán varios puntos de registro en entrada a fábrica, almacén y oficinas con termómetro, gel, guantes,...
Se recuerda a todos la responsabilidad individual de realizar su registro de entrada (temperatura, estado,...), siendo cada uno responsable de que otra persona le tome la temperatura en planta (encargado, jefe equipo, almacén ó personal de oficinas).
- **Se designará en cada jornada un ENCARGADO del cumplimiento de estos puntos** que supervisará que estas medidas se cumplen durante la jornada (en su defecto lo harán mandos intermedios ó jefes de equipo)

MEDIDAS

- Se realizará un **lavado frecuente de manos mínimo 1 vez cada hora** (con agua y jabón ó gel hidroalcohólico habilitado en varias ubicaciones a tal efecto), especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos o superficies potencialmente contaminadas.
- **Al toser o estornudar, cubrirse bien la boca y la nariz con el codo o con un pañuelo desechable** para retener las secreciones respiratorias.
- Usar pañuelos desechables y tirarlos inmediatamente.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos
- **Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca y en caso de hacerlo lavarse inmediatamente las manos.**
- **Evitar cualquier contacto físico.**
- **Será obligatorio el uso de mascarilla durante todo el tiempo de presencia en el centro de trabajo.**
- **Se adoptarán medidas que sean posibles para crear grupos estables de trabajadores.**
- **Se fomentará el teletrabajo cuando sea posible, analizando por áreas.**

- Se debe mantener la mayor distancia posible (más de 1,5 m).

Reglas básicas: "uso de mascarilla en todo momento, distancia de seguridad, lavado frecuente de manos, ventilación,..."



EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Koronabirus: ESKUAK BEHAR BEZALA GARBITZEKO JARRAIBIDEAK
Coronavirus: INSTRUCCIONES PARA LAVARSE LAS MANOS ADECUADAMENTE



PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

- Se reforzará e **incrementará la frecuencia de la limpieza** de los espacios comunes como recepción, salas de reuniones, baños, vestuarios, pomos de puertas, mostradores, mesas,... Estos trabajos los realizará personal externo salvo que por algún motivo se deba encargar a personal de la planta. Se contemplarán varios escenarios según el nivel de actividad para taller, almacén y oficinas.
- Se limpiarán los **terminales de CAPTOR, paneles de máquina y elementos comunes antes de su uso por la persona usuaria.**
- Los **útiles, herramientas, pantallas, etc...** del puesto de trabajo solo los va a poder manipular el operario asignado al mismo durante su relevo y se procederá a limpiar los mismos **antes de su uso por la persona usuaria.**
- En el caso de la **carretilla**, todo aquel que haga uso de la misma la deberá limpiar **antes de su uso.**
- Se limpiarán **mandos de grúas y traspaletas antes de su uso por la persona usuaria.**

USO DE ZONAS COMUNES

ÁREA DE DESCANSO DE NORMA: se podrá utilizar con aforo de 6 personas y cumpliendo las normas sanitarias.

COMEDOR:

Se deben tener en cuenta las normas, asegurando que esté ventilado y rellenando el registro cuando se utilice el comedor (fecha, nombre y apellidos, hora de entrada y hora de salida).

NORMA: se podrá utilizar el comedor de oficinas en sótano con aforo de 4 personas (grupos establecidos) y el comedor de oficinas de 1ª planta con aforo de 2 personas y cumpliendo las normas sanitarias.

EGAÑA: se podrá utilizar el comedor de arriba en oficinas 2ª planta (aforo de 3 personas), se ha habilitado la sala Oiz para hacer uso como comedor en horario de 13:00-15:00 con aforo de 4 personas y el comedor de planta seguirá cerrado.

UDALBIDE: se puede utilizar el comedor de oficinas con aforo de 4 personas.

DUCHAS: no se podrán utilizar.

VESTUARIOS: se reforzará la limpieza y se evitará la coincidencia de las personas en la medida de lo posible.

MÁQUINAS DE VENDING (CAFETERAS, MÁQUINAS DE REFRESCOS,...) Y FUENTES DE AGUA: estarán a disposición pero se deben evitar hacer grupos,...se deberá limpiar por parte del usuario, mantener las distancias, coger el café y llevar al puesto de trabajo.

INSTALACIONES COMUNES: se evitará la presencia en instalaciones comunes de muchas personas, garantizando la distancia de seguridad, por ejemplo, en servicios, salas de reuniones, etc., manteniendo en todo caso la distancia mínima de 1,5 metros entre personas, siempre con mascarilla. Si las instalaciones no garantizan estas medidas se programarán turnos de uso.

PUERTAS DE ACCESO: permanecerán abiertas en la medida de lo posible todas aquellas puertas que no supongan un peligro para la seguridad de las personas, para evitar contactos.

VENTILACIÓN: Se aumentará la **renovación de aire** en los espacios de trabajo, ventanas/portones abiertos, siempre que sea posible. Según los expertos, cuando estamos en espacios cerrados, la solución más recomendable es la ventilación natural (a través de la apertura de ventanas/puertas). Con el objetivo de asegurar la renovación de aire, se recomienda la ventilación de los espacios cerrados a pesar de que las temperaturas sean bajas en el exterior, manteniendo en oficinas/salas de reunión/comedores/vestuarios, preferentemente al menos una ventana abierta, siempre que la situación de confort lo permita.

PURIFICADORES DE AIRE: se han colocado estos dispositivos en algunos locales concurridos para limpiar el aire del ambiente, son un complemento y no sustituyen al resto de medidas.

REUNIONES: se restringirán las reuniones no esenciales fomentando las reuniones telemáticas. **Las reuniones presenciales se recomiendan a 6 personas.** Se recuerda la necesidad de ventilar y limpiar las mesas y sillas antes de su utilización.

Se restringen las **visitas** al mínimo estrictamente necesario.

Como medida preventiva adicional frente al Covid para prevenir contagios, se solicita por favor que cualquier alimento que se quiera traer para compartir con los demás compañeros (en cumpleaños...), se traigan en monodosis individuales envasadas de forma individual.

Se han colocado **mamparas de separación** en zonas como oficinas, almacén,...

Se han habilitado **recipientes específicos para material usado de desecho de covid**, mascarillas, papel, guantes,...

Se dispone de **material a disposición** en cuanto a mascarillas, jabón de manos, gel hidroalcohólico, producto de limpieza, papel,...

Se ha colocado **información visual** en paneles de planta con carteles e instrucciones.

Será necesario dejar las novedades de cambio entre relevos escritos y del mismo modo aconsejable contactarse unos a otros para comentar como queda la instalación.

Se ha hecho entrega a cada trabajador de un **kit individual de protección** frente al covid.

Se hacen **auditorías de seguimiento** de la situación.

El área sanitaria del servicio de prevención de riesgos laborales evaluará la presencia de personal **trabajador vulnerable** y especialmente sensible en relación al coronavirus COVID-19, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora, emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección, así como valorar la aptitud para el trabajo.

Se ha consensuado el protocolo de actuación con los **delegados de prevención**.

Se solicita máxima colaboración de todas las personas de la organización en la adopción de las medidas preventivas y el seguimiento de las recomendaciones realizadas.

Se designará **un RESPONSABLE del cumplimiento de TODOS los puntos listados en este PROTOCOLO** que supervisará que estas medidas se cumplen durante su relevo. (en su defecto lo harán mandos intermedios ó jefes de equipo)

GRACIAS A TODOS POR EL ESFUERZO

DECLARACIÓN TRABAJADOR FORMACIÓN/INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID-19

El trabajador _____ declara que ha leído y entendido este protocolo y asume su parte de responsabilidad y se compromete con su implantación.

Firma:

Dirección CIE EGAÑA/NORMA/UDALBIDE