

# Plan de Coordinación y Actuación Frente al Coronavirus – COVID 19

---



# ÍNDICE

- 1** Introducción
- 2** Objetivos del Plan de Coordinación y Actuación
- 3** Alcance (Zona de aplicación)
- 4** Normativa Aplicable
- 5** Medidas de Prevención de Carácter General
- 6** ¿Cómo actuar ante un caso de COVID19?
- 7** Coordinación ETT-EU-TPD
- 8** Teléfonos de contacto
- 9** Información de Interés
- 10** Anexos

# 1. INTRODUCCIÓN

## Conceptos básicos sobre el virus

Ante la evolución de la propagación del COVID-19 en los últimos días, **Access Gestión Integral de Empleo** quiere reforzar su compromiso con la seguridad y salud de todos nuestros empleados y familias garantizando al mismo tiempo la continuidad de la prestación de nuestros servicios.

Por ello, a continuación le facilitamos información, así como medidas preventivas a seguir para evitar contagios y propagaciones. Cumpliendo con la legislación vigente, especialmente, con el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 35/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de **coordinación de actividades empresariales**.

### ¿Qué es un coronavirus?

Se trata de una familia de virus que en humanos se sabe que causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

### ¿Qué es la COVID-19?

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente denominado como

SARS-CoV-2. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

### ¿Cómo se propaga?

Se puede contraer por contacto con otra persona infectada por el virus, a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1 metro de distancia de una persona que se encuentre enferma.

### ¿Cuáles son los síntomas más frecuentes?

> Los síntomas más comunes implican:

	FIEBRE SUPERIOR A 38°
	TOS
	DIFICULTADES RESPIRATORIAS
	SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE
	POSIBILIDAD DE DIARREA Y OTROS SÍNTOMAS DIGESTIVOS
	DOLOR ABDOMINAL

> En el caso de padecer alguno de los síntomas anteriores o de tener la sospecha de haber estado en contacto con algún foco de infección (haber viajado recientemente a alguna de las zonas afectadas, contacto con persona infectada, etc.) ¿Cómo se tiene que proceder?

> Si el trabajador ha viajado a alguna de las zonas afectadas, pero no presenta ningún síntoma puede seguir haciendo su vida cotidiana.

> Únicamente si presenta algún síntoma, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro de trabajo, siguiendo las siguientes pautas:

- > No acercarse a más de 1 metro de otras personas.
- > Informar al responsable directo vía email.

**Llamar a los teléfonos habilitados por las CCAA o al 112, sin acudir al centro médico y ellos te darán instrucciones de cómo actuar.**

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos que se persiguen con el presente Plan de Coordinación y Actuación son:

- > **Prevenir** la difusión de la enfermedad en el centro de trabajo
- > **Cuidar** la salud de los trabajadores
- > **Minimizar** el impacto a la plantilla
- > **Asegurar**, en la medida de lo posible, el normal funcionamiento de la empresa
- > **Establecer** una coordinación efectiva entre la Empresa Usuaria, Empresa de Trabajo Temporal y Trabajadores

Con estos objetivos, se elabora el presente Plan de Coordinación y Actuación, con la intención de:

- > **Recopilar**, en un único documento, toda la información en materia de prevención frente al coronavirus de la Empresa Usuaria y la ETT.

> Llevar a cabo una adecuada **formación e información** de los trabajadores puestos a disposición.

> Asegurar la adecuada **coordinación** en materia de PRL entre la Empresa Usuaria, la ETT y el Trabajador puesto a disposición.

El objeto se basa en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 "*Identificación y evaluación de riesgos*" del R.D. 664/1997, de 12 de mayo, sobre exposición a agentes biológicos en el trabajo.

## 3. ALCANCE

La zona aplicable del presente Plan será la correspondiente a las instalaciones de las empresas a las que prestamos servicios, así como los trabajadores puestos a disposición en ellas.

## 4. NORMATIVA APLICABLE

> Ley 31/1995, de 8 noviembre por el que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos

Laborales.

> Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

> Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y Salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

> Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

> Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

### Protección de datos personales:

Con el objetivo de proteger los intereses vitales de todas las personas que trabajan en las empresas clientes de Access Gestión Integral de Empleo, sus familiares y entorno, los datos personales y de salud se tratarán con un seguimiento de todos ellos como Servicio de Prevención Ajeno. Podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, de conformidad con la normativa en vigor. Para más información puede contactar con: [calidad@accessett.com](mailto:calidad@accessett.com).

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Sin perjuicio de las medidas de prevención específicas, recogidas en el Plan de Contingencia de la empresa usuaria, que se acompaña como **Anexo I**.

### > Medidas de carácter colectivo

- >>> Informar a toda la plantilla sobre riesgos del Coronavirus.
- >>> Se recomienda colocar cartelería a la entrada del centro y en zonas comunes (En el caso de no disponer, nosotros le adjuntamos varios en el **Apartado 1 de la Información de Interés**) sobre:
  - ↳ Instrucciones para el acceso a las instalaciones.
  - ↳ Instrucciones para el lavado de manos
  - ↳ Instrucciones para el uso de salas
  - ↳ Instrucciones para la atención al público
- >>> Informar de las probabilidades de exposición de la evaluación de riesgos.
- >>> Implantar barreras físicas de separación (interfonos, ventanillas, mamparas de metacrilato, cortinas transparentes, etc.) con el objetivo de minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales clientes o público que puedan acudir en su lugar de trabajo.
- >>> Garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.
- >>> Establecer planes de continuidad de la actividad ante un aumento de las bajas laborales del personal o en un escenario de incremento del riesgo de transmisión en el lugar de trabajo, con un proceso de participación y acuerdo con la representación legal de los trabajadores.
- >>> Contemplar posibilidades de redistribución de tareas y/o teletrabajo si fuera necesario.
- >>> En los establecimientos abiertos al público se atenderá a las siguientes consideraciones:
  - >>> Informar del 'Aforo máximo', según las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, concretamente con el requisito de distancias de seguridad.
  - >>> Intentar la habilitación de mecanismos de control de acceso en las entradas de los locales.
  - >>> Cuando sea de aplicación, se establecerán medidas para organizar a los clientes que permanezcan en el exterior del establecimiento en espera de acceder a él cuando lo permita el aforo. Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.
  - >>> Se informará claramente a los clientes sobre las medidas organizativas y sobre su obligación de cooperar en su cumplimiento.
  - >>> Nombrar un Coordinador de Emergencias ante casos de infección por Coronavirus que conozca este protocolo y sepa cómo actuar.
  - >>> Reforzar la limpieza y desinfección de todas las zonas de trabajo incluidas las de descanso, incidiendo en las superficies de contacto habitual como manillas, interruptores, pasamanos, escaleras, etc. (**Apartado 2 de la Información de Interés**).
  - >>> Limpiar y desinfectar las superficies de trabajo tras el cambio de turno.
  - >>> Adoptar medidas para evitar el contacto de las superficies que pueden estar contaminadas, por ejemplo mantener puertas abiertas para impedir el contacto con manillas, pomos, etc. En aquellas oficinas abiertas al público debe realizarse una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos dos veces al día.

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- >>> Garantizar la ventilación adecuada.
- >>> Reducir al mínimo indispensable las reuniones presenciales, actividades formativas, y agrupaciones en salas: valorar la posibilidad de realizar mediante video conferencia.
- >>> Disponer del listado de teléfonos de empleados y establecer una cadena de llamadas con el objetivo de mantener informados a todo el personal en previsión de una posible emergencia.

### > Medidas de carácter individual



Es muy importante llevar a cabo una higiene de manos frecuente, mediante el lavado con agua y jabón o con las soluciones alcohólicas facilitadas por la empresa en diferentes puntos de los centros de trabajo. Dicho lavado es especialmente aconsejable después del contacto directo con personas enfermas o su entorno, como medida preventiva al salir del transporte público, centros de salud o espacios con aglomeraciones.

- >>> Evitar tocarse la cara después de tocar superficies contaminadas o a personas enfermas porque son vías de transmisión del virus. Al lavarse las manos se puede reducir el riesgo.
- >>> Evitar el contacto cercano con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.



Mantener una distancia de aproximadamente un metro con las personas que presenten síntomas de infección respiratoria aguda.

- >>> Limpiar regularmente las superficies de trabajo con desinfectantes como lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo.



Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.

- >>> Evitar el uso de material de otras personas (bolígrafos, teléfonos, móviles, etc.). Hay que tener en cuenta que el covid19 puede sobrevivir hasta 21 días fuera de un organismo vivo, posado en los objetos.
- >>> Infórmese a través de fuentes confiables, como la agencia de salud pública local o nacional, el sitio web de la OMS o su profesional sanitarios local.
- >>> Si no se siente bien, llamar al médico de atención primaria. Le hará algunas preguntas sobre sus síntomas, dónde ha estado y con quién ha tenido contacto. Esto ayudará a asegurarse de que reciba el asesoramiento correcto y evitará que infecte a otros.
- >>> Eliminará el contacto físico en los saludos diarios, ni apretones de manos ni besos.
- >>> Se recomienda el uso individual de los equipos de trabajo utilizados, debiendo desinfectarse tras su utilización. En caso de que no sea posible, se desinfectarán entre usos.

## 5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER GENERAL

### > EPI's

Adquirir los EPIs requeridos para el Coordinador de Emergencias, intentando, en la medida de lo posible disponer de un kit de mascarillas FFP2 para atención de posibles casos sintomáticos.

Disponer geles desinfectantes y pañuelos desechables, para ubicarlos en las entadas y salidas del centro de trabajo, así como de las zonas comunes o de trato directo con el público.

Colocar suficientes papeleras de pedal en el centro, con bolsa, para la recogida de pañuelos usados.

Material recomendado: Información recogida en la página web del Ministerio de Sanidad ([https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion\\_Trabajadores\\_SARS-CoV-2.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf)).



Tabla 2. Componentes del equipo de protección individual recomendados para la protección frente al nuevo coronavirus SARS-COV-2

	Marcado de Conformidad <sup>6</sup>	Marcado relacionado con la protección ofrecida	Normas UNE aplicables <sup>7</sup>	Aspectos a considerar
<b>Protección respiratoria</b>				
Mascarilla autofiltrante	CE como EPI + número identificativo del organismo de control	<b>Marcado autofiltrantes:</b> FFP2 o FFP3	UNE-EN 149 (Mascarilla autofiltrante)	Bioaerosoles en concentraciones elevadas: Se recomienda FFP3 o media máscara + P3
Media máscara (mascarilla) + filtro contra partículas		<b>Marcado filtros:</b> P2 o P3 (código de color blanco)	UNE-EN 143 (Filtros partículas)  UNE-EN 140 (Mascarillas)	Las mascarillas quirúrgicas (UNE-EN 14683) son PS y no un EPI. No obstante, hay mascarillas quirúrgicas que pueden proteger adicionalmente al personal sanitario frente a posibles salpicaduras de fluidos biológicos. Esta prestación adicional no implica protección frente a la inhalación de un aerosol líquido
<b>Ropa y guantes de protección</b>				
Guantes de protección	CE como EPI + número identificativo del organismo de control	EN ISO 374-5	UNE EN ISO 374-5 (Requisitos guantes microorganismos)	Se distingue entre guantes que sólo protegen frente a bacterias y hongos y los que, además, protegen frente a la penetración de

<sup>6</sup> CE como EPI implica cumplir con el Reglamento (UE) 2016/425 y CE como Producto Sanitario (PS) implica cumplir con el Real Decreto 1591/2009

<sup>7</sup> Las versiones en vigor de las distintas normas pueden consultarse en el siguiente enlace: <http://ec.europa.eu/enterprise/policies/european-standards/harmonised-standards/personal-protective-equipment/>

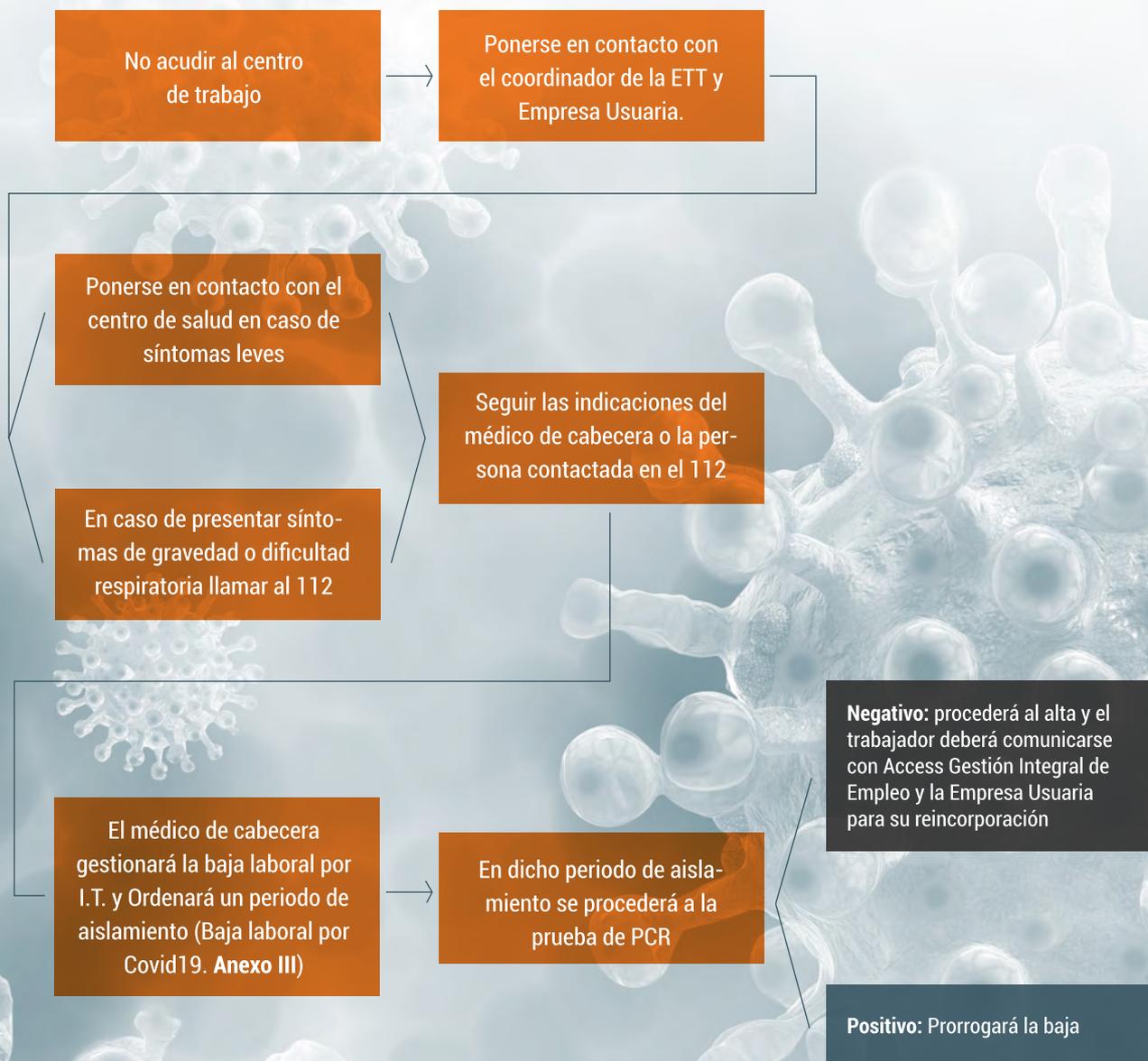


## 6. CÓMO ACTUAR ANTE UN CASO DE COVID19

“Se entiende por caso sospechoso cualquier trabajador de ese centro con cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cause, entre otras fiebre, tos o sensación de falta de aire...”

Ante un caso sospechoso de coronavirus en un Trabajador Puesto a Disposición, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

> **Manifestación de los síntomas FUERA** del centro de trabajo



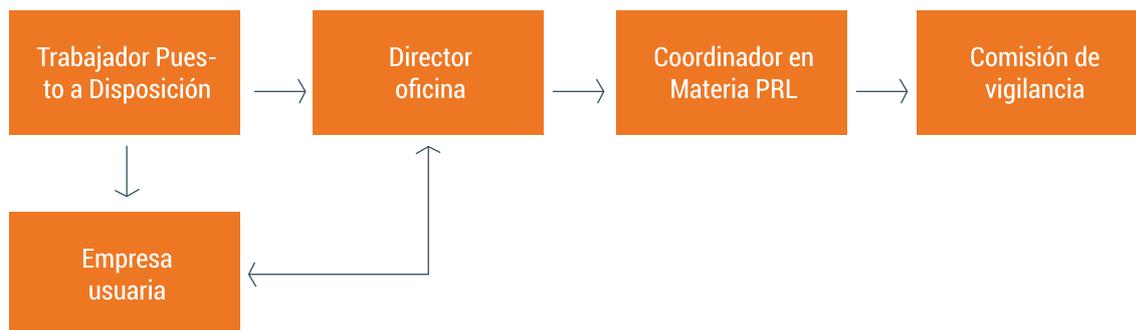
## 6. CÓMO ACTUAR ANTE UN CASO DE COVID19

### > Manifestación de los síntomas **EN** el centro de trabajo



## 7. EQUIPO DE GESTIÓN Y DATOS DE CONTACTO

### > Comunicación ante un caso:



### > Identificación responsables:

#### >> Interlocutor con los trabajadores

#### OFICINA DIRECTOR/A TELÉFONO EMAIL

<b>Algemesí</b>	Vicente Escrig	96 242 08 08	algesesi@accessett.com
<b>Castellón</b>	Toni Osca	964 23 33 77	castellon@accessett.com
<b>Chiva</b>	Ana Puchades	662 385 540	chiva@accessett.com
<b>La Vall d'Uixó</b>	Toni Osca	964 69 75 43	vallduixo@accessett.com
<b>Lleida</b>	Jesús Linares	973 79 10 37	lleida@accessett.com
<b>Plaza de El Pilar</b>	Pablo Salvador	96 315 37 70	agroaccess.valencia@accessett.com
<b>Puerto de Sagunto</b>	Almudena Fernández	627 825 693	puertodesagunto@accessett.com
<b>Requena</b>	Rogelio Iranzo	962 300 047	requena@accessett.com
<b>Riba-Roja</b>	José Miguel López	96 277 25 14	ribarroja@accessett.com
<b>Valencia</b>	Almudena Fernández	96 342 76 81	valencia@accessett.com

#### >> Coordinador en Materia de PRL

Raquel Badía      96 353 20 40      rrhh@accessett.com

**Funciones:** Comunicarse con los interlocutores y trabajadores para gestionar incidencias relacionadas con el Covid y la Prevención de Riesgos Laborales

#### >> Comisión de Vigilancia

**Composición:** Raquel Badía - Director de Oficina - Joaquín Niclós

**Funciones:** Realizar un adecuado seguimiento de las incidencias

## 8. TELÉFONOS DE INFORMACIÓN

### > Llamar al 112



ESPAÑA  
112



C. LA MANCHA  
900 122 112



C. VALENCIANA  
900 300 555



LA RIOJA  
941 298 333



ANDALUCÍA  
900 400 061



C.Y LEÓN  
900 222 000



EXTREMADURA  
112



MELILLA  
112



ARAGÓN  
061



CATALUÑA  
061



GALICIA  
900 400 116



MURCIA  
900 121 212



ASTURIAS  
112



CEUTA  
900 720 692



I. BALEARES  
061



NAVARRA  
948 290 290



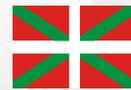
CANTABRIA  
112 y 061



C. DE MADRID  
900 102 112



CANARIAS  
900 112 061



PAÍS VASCO  
900 203 050

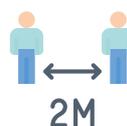
## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS. Apartado I

### Instrucciones para el acceso a las instalaciones



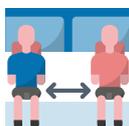
◀ Haga uso de la mascarilla

▶ Mientras espera en el exterior, mantenga las distancias de seguridad



▶ Espere en la puerta la autorización de entrada

▶ Use el gel disponible para lavarse las manos al entrar



▶ Mantenga la distancia interpersonal

▶ Siga en todo momento las indicaciones de nuestro personal



▶ Permanece en nuestro centro sólo el tiempo necesario

▶ Y recuerde, le atendemos de manera preferente si tiene cita previa



## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS. Apartado I

### Instrucciones para el lavado de manos

#### Para protegerse del COVID 19 y proteger a los demás...



◀ **Utilice el gel desinfectante** nada más entrar en las instalaciones

Frótese las **palmas y los dedos** de cada mano con la mano opuesta ▶



◀ Si necesita depositar cualquier **residuo**, hágalo en la **papelera** con apertura de pedal

Le recomendamos que **utilice el gel desinfectante antes de salir** ▶



◀ **No se permite el uso de aseos a clientes**

#### Si necesita quitarse los guantes...

Con la mano enguantada, sujete el área de la palma del otro guante y retire el primer guante ▶



◀ Sostenga el guante retirado en la mano enguantada

Deslice los dedos de la mano sin guante entre el guante y la muñeca de la otra mano y retire el segundo guante sobre el primero ▶



◀ **Deseche los guantes en la papelera** habilitada con apertura de pedal

**Lávese las manos con gel** al finalizar ▶



## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS. Apartado I

### Instrucciones para el uso de salas

*Para protegerse del COVID 19 y proteger a los demás...*



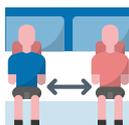
◀ El uso de **mascarillas es obligatorio**, siempre que no puedan respetarse las medidas de distanciamiento

Utilice el **gel desinfectante** para lavarse las manos y/o guantes **antes de entrar** en las instalaciones ▶



◀ **Respete el aforo de la sala**

Permanezca el **tiempo imprescindible** ▶



◀ **Mantenga la distancia interpersonal**

**Limpie los elementos comunes** antes y después de su uso ▶



## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS. Apartado I

### Instrucciones para la atención al público

#### Para protegerse del COVID 19 y proteger a los demás...



◀ A la hora de atender al público **manténgase** en todo momento **tras las mamparas** de protección instaladas

Se deberá colocar una **papelera de pedal** junto al mostrador, así como **gel desinfectante** sobre el mismo ▶



◀ Sólo deberá atenderse a **una persona por puesto** de atención al público instalado

El uso de  **mascarillas es obligatorio** siempre que no pueda garantizarse la distancia de seguridad ▶



◀ Aquellas personas que no estén siendo atendidas deberán **esperar su turno fuera** de las instalaciones, hasta que se les autorice la entrada

A su entrada, se solicitará a los visitantes que se ubiquen en todo momento **tras las mamparas** de seguridad, **que se laven las manos** con el gel desinfectante habilitado para su uso y se dará instrucciones para que cualquier desecho sea depositado en la papelera de pedal situada junto al mostrador ▶



◀ Antes de entrar, se deberá **limpiar con gel desinfectante** el mostrador de atención al público

Se deberá atender al público en el **tiempo mínimo imprescindible** ▶



◀ **Una vez atendida** una persona e inmediatamente tras su salida, se deberá **limpiar el mostrador y los elementos comunes** con gel desinfectante

## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS. Apartado II

### Instrucciones para la limpieza a las instalaciones

Es importante asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios.

#### Particularidades para tener en cuenta:

- > Es importante que no queden zonas húmedas.
- > Se emplearán los detergentes y desinfectantes según recomendaciones anteriores (con efecto virucida) y para las superficies se utilizará material textil desechable.
- > El personal de limpieza recibirá formación e información previa a la realización del trabajo y utilizará el equipo de protección individual especificado a continuación.
- > La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.
- > La limpieza de mobiliario metálico, debido al efecto corrosivo de la lejía, se realizará preferentemente con toallitas desinfectantes o en su defecto con el desinfectante de superficies.
- > Todo el material desechable del lugar de trabajo (jabón, papel, guantes, etc.) incluso aunque no se haya abierto, debe ser desechado.

#### Gestión de residuos:

- > Durante el periodo de desinfección, los residuos se consideran de Clase III (residuos Biosanitarios).
- > En la zona donde haya estado el trabajador afectado, las bolsas de basura deberán ser extraídas y colocadas en una segunda bolsa, con cierre, para su depósito.
- > Se solicitará a la empresa de limpieza el uso de recipientes adecuados y un gestor de residuos para su transporte y gestión.

## 9. INFORMACIÓN DE INTERÉS. Apartado III

### Cómo tramitar la baja laboral por coronavirus:

Según el Real Decreto 6/2020 se considera "de manera excepcional" como situación asimilada al accidente de trabajo el tiempo de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras como consecuencia del Covid-19. De esta manera, aunque "la contingencia es común", se entenderá como "presatación económica por incapacidad temporal desde el primer día de la baja laboral". Así que, los trabajadores cobrarán desde el primer día de la baja, siendo a cargo de la empresa el pago del primer día de la misma.

La baja deberá ser realizada por Sistema Red como contingencia común y no precisará tramitar parte de accidente por Sistema Delta.



Llamar al **teléfono del centro de salud** que figura en la tarjeta sanitaria



Un sanitario le atenderá y **pasará la información a su médico de familia**



Su **médico de familia** le llamará y hará valoración en función de la cual **emitirá baja médica**. La baja y el alta corresponden al Servicio Público de Salud.



El parte de baja podrá ser emitido por correo electrónico o acudiendo al centro de salud. Las bajas que están emitiendo los médicos son, por regla general, de 14 días.



## PLAN DE COORDINACIÓN Y ACTUACIÓN





Localiza la sede  
más cercana:



**#ComprometidosconelTalento**

