

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CORONAVIRUS COVID-19

EMPRESA

ACTUALIZACIONES

Fecha	Versión
27/03/2020	V3

Las instrucciones recogidas en el presente Protocolo, se han definido en el seno del **Comité de Seguimiento para el Covid-19** de **AFM Cluster** (compuesto por DANOBATGROUP, FAGOR AUTOMATION, NICOLAS CORREA, LOIRE GESTAMP, MAHER HOLDING, IBARMIA y COMETEL) de acuerdo con las directrices de la **OMS** (Organización Mundial de la Salud) *y considerando aportaciones de la Administración, patronales, servicios de prevención y otras organizaciones afines (como la Asociación Italiana de Fabricantes de Máquinas-herramienta UCIMU y otras) a quienes se agradece el esfuerzo que entre todos se está realizando.*

Dada la velocidad con la que cambian los acontecimientos, estas instrucciones han sido adaptadas y validadas por el Comité de Seguimiento, de acuerdo con las directrices que establezcan las autoridades sanitarias en cada momento y en consideración a las aportaciones de mejora realizadas por todos los miembros de las empresas del Comité a través de sus responsables.

Todos estamos obligados al estricto seguimiento de las instrucciones. El adecuado cumplimiento del protocolo será vigilado por el Comité de seguimiento a través de sus responsables, que serán a su vez los encargados de explicar y aclarar cualquier duda que pudiera surgir y que actuarán también en coordinación con el servicio de prevención de cada empresa.

A partir de esta versión y una vez cubierto el vacío inicial y habiendo apoyado a las empresas en los primeros momentos desde que se decretó el estado de alerta, consideramos que hay que continuar remitiéndonos a los protocolos establecidos por las autoridades y organismos competentes y seguir sus directrices.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CORONAVIRUS COVID-19

1. OBJETIVO

Los objetivos de este protocolo de actuación son: la implantación de medidas para garantizar la salud de las personas; el control de propagación del virus; acompañar las medidas sociales que las autoridades recomienden o establezcan y; garantizar la continuidad de la actividad industrial, así como la resiliencia necesaria para el retorno a la normalidad lo antes posible y evitar un grave impacto económico.

La máxima protección de la salud de las personas trabajadoras debe poder ser compatible con el mantenimiento de la actividad productiva, aunque sea a unos niveles reducidos, con el objetivo último de que, una vez vencida la pandemia, el retorno al crecimiento económico y la generación de empleo sea lo más rápido y eficiente posible. Para ello, resulta imprescindible establecer un protocolo de actuación industrial claro y sencillo en cuanto a su riguroso cumplimiento.

2. RESPONSABILIDADES

No hay un agente concreto responsable, debemos actuar con CORRESPONSABILIDAD todos los agentes de la cadena de valor de cada sector industrial y en general de actividad económica: las instituciones, los medios de comunicación, las empresas y la ciudadanía con un objetivo común, minimizar los riesgos de contagio. Cada miembro tiene la responsabilidad en una parte de la cadena con el fin último de evitar la propagación del virus COVID-19.

Además, todos los agentes de los diversos sectores de producción industrial tienen una especial responsabilidad para garantizar el mantenimiento de la actividad económica y el empleo. Por ello, las empresas deben adecuar e implementar las medidas que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, las recomendaciones de protección recogidas en este documento y las futuras que puedan determinarse desde las autoridades sanitarias. Las personas trabajadoras de cualquier empresa, por su parte, deben extremar al máximo las recomendaciones en el ámbito profesional o privado.

A los responsables de las empresas se les pide que se identifiquen las personas clave e infraestructuras críticas para el mantenimiento de la actividad que desarrollen y que tengan previstos planes de contingencia ante posibles bajas por la enfermedad, incremento del absentismo por cuarentenas forzosas, así como, suficientes suministros de recambios y servicios de apoyo de proveedores esenciales para el normal funcionamiento.

Cualquier medida de protección debe garantizar que proteja adecuadamente a la persona trabajadora de aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo. La información y la formación son fundamentales en la protección de las personas en contacto con casos en investigación o confirmados, y en aquellos que presentan riesgo de exposición al virus. Hay que tener presente que la dimensión de la protección va más allá del trabajador e incluye al resto de las personas susceptibles de contacto directo o indirecto con el caso.

Por su parte, el personal trabajador debe restringir los contactos con terceras personas, limitándolos a los imprescindibles, y mantener las medidas de aislamiento social vigentes. El desplazamiento desde el hogar al trabajo se desarrollará, preferentemente de forma individual y, si no es posible, en transporte colectivo, guardando las distancias de seguridad. La persona trabajadora debe asegurarse que se está libre de cualquier síntoma de contagio antes de incorporarse al lugar de trabajo.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A) VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS

Solo se realizarán aquellos viajes y desplazamiento que estén autorizados por la Dirección.

Si hay que realizar una salida que se considera imprescindible la persona lo evaluará con su responsable directo y con dirección para hacerlo con todas las medidas de seguridad necesarias y siempre con una autorización por escrito ya sea en formato papel o en formato digital.

Todas las salidas que se hagan sin esa autorización por escrito se considerarán no laborales, así lo están considerando las compañías de seguros para eximir responsabilidades así que se ruega que cualquier salida sea autorizada y que se lleve el documento en todo momento.

Si algún trabajador ha realizado o tiene previsto realizar viajes por motivos distintos a los laborales, rogamos informen a su responsable directo.

B) TELETRABAJO

- La Dirección analizará la posibilidad de teletrabajo en función del tipo de actividad y siempre que ello sea posible. Para ello se ha de estudiar la situación de cada puesto en función de sus necesidades y de los recursos materiales de los que se dispone.
- Durante este tiempo, es importante que mantengamos el contacto con nuestros compañeros y con nuestros responsables, de forma que podamos coordinarnos, informar de lo que estemos trabajando y en lo posible poder ir compartiendo todo aquello que sea necesario para mantener un funcionamiento lo más parecido posible al habitual. Los responsables podrán crear grupos por departamentos/áreas para poder estar todos conectados.
- Mientras haya gente trabajando desde casa, será fundamental el rol de planificación, coordinación y apoyo que hagan los responsables.
- Cada día se deberá hacer un breve resumen con el detalle de las tareas principales realizadas a lo largo del mismo con las dedicaciones asociadas, y remitírselo a nuestro responsable.
- Aquellas personas que tengan problemas de conexión o cualquier otro tipo de problema con las herramientas informáticas, deberán ponerse en contacto con el responsable informático.
- Por lo demás, para cualquier cuestión, la primera referencia deberá de ser siempre el responsable directo.

C) MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LAS PERSONAS QUE ACUDAN A TRABAJAR PRESENCIALMENTE A PARTIR DEL DÍA 23 DE MARZO

Las personas que tengan que ir presencialmente a las instalaciones de la empresa deberán tomar las siguientes medidas de prevención:

C.1) BÁSICAS:

- Lavarse las manos frecuentemente. Si de manera fortuita se tuviera contacto físico con otra persona las manos deben lavarse inmediatamente.
- Mantener una distancia de más de 1,5 metros con otras personas.
- Evitar tocar sin protección superficies que otra persona haya tocado. Si de manera fortuita sucediera, las manos deben lavarse inmediatamente.
- Si no hubiera agua y jabón, utilizar el gel o solución hidro-alcohólica.
- Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable o con el codo flexionado. Tirar el pañuelo inmediatamente y lavarse las manos con agua y jabón y secarse con papel. Disponer de cubos con bolsas de plástico dentro para tirar pañuelos y papel.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Evitar tocar con las manos y otros miembros del cuerpo directamente manillas de puertas, botones de ascensor, etc.
- Se recomienda, al volver a casa lavarse bien las manos.

C2) AUTOCONTROL

- Debemos medir nuestra temperatura corporal. Antes de salir de casa debemos medir nuestra temperatura, esta debe ser menor de 37°C. En caso de superar esta temperatura o de presentar síntomas (tos, y dificultades respiratorias) abstenerse de venir a trabajar, nos quedamos en casa y hablamos con el servicio médico de empresa (con nuestro responsable directo) y con el servicio de salud público. Si en el puesto de trabajo nos encontramos mal, nos ponemos en contacto con nuestro responsable directo, abandonamos el puesto, acudimos a nuestro domicilio y nos ponemos en contacto con el servicio de salud público. Al regresar a casa, volveremos a medir nuestra temperatura y solo llamar cuando se está enfermo para no bloquear los teléfonos.



- Evitar salir de casa salvo para trabajar y lo estrictamente necesario, siguiendo siempre las pautas marcadas por la administración competente.

C.3) ORGANIZATIVAS

GENERALES

- Como norma general se deberán seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y del departamento de Salud y Prevención, dentro y fuera de la jornada laboral, en especial las relacionadas con la higiene personal.
- La Dirección y los distintos responsables han realizado un análisis de distribución y organización espacial, así como de procesos de trabajo, para garantizar el respeto de la distancia de más de 1,5 metros entre personas.
- Evitaremos hacer reuniones físicas con otros compañeros, procurando que estas sucedan de manera telemática. En caso de no ser posible, podrán estar un máximo de 4 personas manteniendo la distancia preceptiva de metro y medio. Mantener la sala de reunión abierta. Se evitará asimismo coincidir en espacios donde no podamos garantizar la distancia de más de 1,5 metros.
- Evitar en lo posible la utilización de documentos de papel, así como compartirlos con otras personas.
- Evitar las formaciones presenciales, si esto no fuera posible organizarlos en grupos reducidos que mantengan las medidas de higiene y la distancia entre personas de más de 1,5 metros. Se tendrá la sala de formación abierta y ventilada.
- Se pide evitar en la medida de lo posible el desplazamiento entre distintos departamentos.
- Antes y/o después de tocar herramientas o cualquier material limpiarse las manos con agua y jabón y limpiar dichos equipos. Caso de ser equipos/herramientas compartidas deberán usarse guantes.
- En caso de utilización de coche de empresa antes y después de cada uso del coche, se debe lavarse las manos con agua y jabón y desinfectar el volante, la manilla de la puerta, todos los mandos, freno de mano, palanca de cambios, guantera... etc. Si hay más de un trabajador en el vehículo todos con mascarillas.
- Deberemos de dejar las puertas de pasillos, despachos, salas de reunión, etc. abiertas, de forma que no sea necesario tocar las manillas. En caso de necesidad abrirlas con el codo.
- Evitar concentraciones en office o zonas de descanso.
- En aquellas zonas o espacios en los que pueden confluir grupos de personas (entrada, vestuarios, etc.) el número deberá ser reducido (máx. 4 personas) y se mantendrá una distancia de metro y medio.
- Se limita el uso compartido de carretillas, grúas y herramientas, cuando no es posible, se deben utilizar guantes.

ACCESOS

- Siempre que no comprometan la seguridad y sea técnicamente factible todas las puertas de acceso deberán estar abiertas.
- Quien abandone las instalaciones en último lugar deberá cerrar los accesos al exterior y apagar las luces. Todas las puertas de salas de reuniones y oficinas deben permanecer abiertas.
- Se recomienda eliminar los sistemas de fichajes, si es imprescindible y el sistema de fichaje requiere contacto, antes y después de fichar se deben limpiar las manos.
- Informativo: se ha reforzado la limpieza de pomos, manillas, etc.

COMEDOR:

- Se evitará en la medida de lo posible el uso del comedor. Las personas que lo utilicen deberán respetar las medidas de higiene y prevención del presente protocolo. Mantener siempre la distancia de seguridad de más de 1,5 metros. Cada persona será responsable de limpiar el espacio utilizado (mesa, silla, encimera, etc.) con la solución desinfectante que se le facilite y posteriormente deberá lavarse las manos con agua y jabón. Se recomienda cerrar las máquinas de café y las fuentes de agua.

VESTUARIOS:

- Se recomienda venir de casa con la ropa de trabajo puesta, evitando así el acceso al vestuario y siempre y cuando la ropa sucia no suponga un riesgo para quienes convivan en el domicilio con el trabajador.
- Se recomienda no ducharse en las instalaciones de la empresa. Si fuera necesario acceder a los mismos, se respetará la distancia de más de 1,5 metros y las medida de higiene básicas.
- La limpieza en vestuarios deberá de verse incrementada.

RECEPCIÓN DE VISITAS Y MENSAJERÍA:

De mercancías: A priori, sin riesgo en mercancías inertes con independencia de origen de las mismas.

De personas: Toda persona externa a EMPRESA, rellenará un cuestionario al respecto al entrar en nuestras instalaciones.

- Dicho cuestionario será remitido a todas las contratas y entidades concurrentes para que una vez cumplimentado por las personas que vayan acceder a nuestras instalaciones se presente con la firma del trabajador.

De transportistas:

- Todo transportista o servicio de transporte de autobuses, deberá rellenar también el cuestionario establecido al respecto al entrar en nuestras instalaciones.

Registrar todos los accesos, indicando su procedencia.

Indicar aquí otras limitaciones tomadas por la empresa en este sentido.

TRABAJOS EN OTRAS EMPRESAS

- Si se van a realizar trabajos en otra planta, tal y como se ha mencionado se debe llevar la autorización escrita y además solicitar a la empresa receptora de los servicios, a modo de coordinación de actividades empresariales, su protocolo ante covid-19 (la empresa debe ofrecer como mínimo las mismas condiciones que nuestra propia empresa: posibilidad de lavar manos, papeleras, distancias, etc).
- Los trabajadores que se desplacen a otras empresas deberían disponer en la medida de lo posible un kit que incluya mascarillas y guantes, si así lo considera oportuno su Servicio de Prevención.

TURNOS: (OPCIONAL)

- Para evitar las aglomeraciones se han establecido los siguientes turnos:

<i>TURNO</i>	<i>HORARIO</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>UBICACIÓN</i>
<i>1</i>	<i>12:30 – 13:15</i>	<i>Taller</i>	
<i>2</i>	<i>13:15 – 4:00</i>	<i>Oficinas</i>	

- No se mezclan los turnos.
- No se entra hasta que haya salido el turno anterior.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE INSTALACIONES

- Deben reforzarse los controles y medidas de organización de la limpieza y desinfección del lugar y equipos de trabajo. Se recomienda incrementar la frecuencia en los espacios comunes como recepción, salas de reuniones... así como, de los mostradores, pomos de las puertas, muebles, suelos, teléfonos, etc. Para esta acción puede utilizarse lejía de uso doméstico.
- Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo/ acrilonitrilo. En caso de uso de guantes de látex, se recomienda que sea sobre un guante de algodón.
- Incrementar el stock de productos de limpieza y de equipos de protección para evitar quedarse sin ellos, en caso de roturas de stocks: de gel o solución hidro-alcohólica desinfectante para manos, pañuelos y guantes desechables, delantales y bolsas de basura. Recuérdese que lo más eficaz es el agua, el jabón y el papel para secar las manos.
- Se recomienda adquirir gel o soluciones hidro-alcohólicas desinfectantes y repartirlas en los centros de trabajo para ubicar en los puestos de atención al público, para uso general tanto de clientes, servicios externos, como de trabajadores. Suministrar también todas las papeleras necesarias.
- Las prendas textiles y ropas de trabajo deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado completos. Temporalmente, para evitar la manipulación por personas ajenas a la empresa, se recomienda la limpieza en casa siempre y cuando esto no suponga un riesgo para la salud de quienes conviven en el domicilio del trabajador, en cuyo caso se deberán tomar medidas complementarias para su limpieza. Si no fuera posible se mantendrá el servicio de limpieza actual.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado (guantes, delantales, etc.) dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos.
- Colocación de contenedores cerrados específicos para mascarillas, si fuera necesario.
- Una vez utilizadas y consumida la vida estimada de las mismas, se desecharán en los contenedores específicos.
- Mantener los puntos de recogida de residuos generales, pañuelos usados, etc., en los puntos de recogida habitual.
- Usar pañuelos desechables y tirarlos a la basura dedicada a tal efecto.
- Aumento de la frecuencia de retirada de desechos.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA VÁLIDOS PARA HERRAMIENTAS, OBJETOS y MANOS

- Para herramientas y objetos: Cualquier detergente común (el utilizado hasta ahora).
- Para manos: agua y jabón y cuando no haya desinfectante (gel o solución hidro-alcohólica).

VARIOS

Disponibilidad de recursos: se debe disponer de los medios económicos y estratégicos suficientes para desarrollar todas las medidas de prevención recomendadas por las autoridades sanitarias.

- Coordinación del comité de crisis: en caso de declararse la presencia de casos en el establecimiento, se recomienda organizar un comité con las personas responsables de los departamentos implicados, asesores externos (jurídicos y sanitarios) y las propias autoridades sanitarias.

Indicar aquí las otras limitaciones tomadas por la empresa.

4. ACTUACIONES EN CASO DE SOSPECHA Y/O CONTAGIO

Contemplamos las siguientes situaciones a considerar y sobre las que actuar:

A. Caso de sospecha por sintomatología

Cuando un trabajador sospecha que puede estar infectado por sintomatología: superar la temperatura de 37º y presentar síntomas de infección respiratoria (tos seca, y dificultades respiratorias).

Por parte del **trabajador**:

- No establecer contacto con nadie a menos de 2 m de distancia ni tocar útiles de trabajo
- Lavarse las manos y colocarse una máscara y guantes en la medida de lo posible
- Informar inmediatamente a su responsable directo y al jefe de personal
- Acudir a su domicilio, ponerse en autoaislamiento domiciliario y ponerse en contacto con el servicio de salud público, si persisten los síntomas en el domicilio, donde se le indicará las pautas a seguir.
- Si percibiera los síntomas encontrándose en su domicilio, deberá de quedarse en casa y actuar igualmente llamando al servicio de salud público para actuar según se le indique. Además deberá llamar al responsable directo en la empresa para notificárselo.
- Tendrá informado a su responsable de su evolución en cuanto a su salud, poniéndose en contacto dos veces al día, a la mañana y a la tarde.

B. Caso de positivo

B1.- En caso de que un trabajador de positivo:

Por parte del **trabajador**:

- Será el Servicio público de Salud quien le notificará el positivo y quien le indicará las pautas a seguir.
- Notificarlo a la empresa a través de su responsable directo.

B2.- En caso de haber estado en contacto estrecho* con un positivo

¿Qué es contacto estrecho?

- *Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a alguien que presentara síntomas y sin utilizar medidas de protección adecuadas, familiares o personas con lo que tengan otro tipo de contacto físico similar.*
 - *Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.*
- Caso de que se haya estado en contacto estrecho con un positivo con sintomatología en el ámbito laboral:
 - El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales / médico será el encargado de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos.
 - Cualquier persona asintomática que cumpla la definición de contacto estrecho deberá, deberá ser informada y como medida general realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días y se iniciará una vigilancia pasiva.
 - Cuando a una persona se le dé el alta por haber superado el test de diagnóstico, deberá comunicarlo a la empresa y podrá reincorporarse a la actividad personal independientemente del tiempo transcurrido desde haber mantenido el contacto estrecho.
 - Deberá dirigirse a su médico de atención primaria con las instrucciones que le haya dado el Servicio de Prevención de la Empresa. Las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación.
 - Caso de que haya estado en contacto estrecho con un positivo con sintomatología en el ámbito familiar / domiciliario:
 - Deberá acudir a su médico de atención primaria quien le dará las indicaciones oportunas así como le informará sobre la conveniencia o no de llevar a cabo la cuarentena domiciliaria durante 14 días.
 - Deberá informar a su responsable directo sobre su situación en todo momento.
 - Se registrará por escrito en el formato de investigación de accidentes / incidentes.

5. COMUNICACIÓN Y REGISTRO

La activación de este protocolo será comunicada a la representación legal de los trabajadores, dejando registro de dicha comunicación.

Se procederá a recoger la declaración por parte de la persona trabajadora de la lectura y conformidad del protocolo (válido tanto acuse de recibo en papel o digital) por medio de un documento que acredite que se ha leído y entendido y asume su parte de responsabilidad, comprometiéndose con su implantación.

NOTA:

- Desde este momento **este protocolo anula todos los anteriores** y sustituye todas las instrucciones dadas con anterioridad.