



 mutualia

PLAN DE CONTINGENCIA

Modelo para empresas de hasta 50 trabajadores/as

(Ámbito no sanitario, ni socio sanitario)



Plan de actividades preventivas de la Seguridad Social

PRESENTACIÓN

La necesidad del Plan de Contingencia viene motivada por la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el COVID-19 (SARS-Cov-2), y se fundamenta en la normativa, pautas y recomendaciones dictadas y coordinadas por el Ministerio de Sanidad a raíz de la pandemia.

En el Plan de Contingencia, por una parte, se debe valorar el riesgo laboral de exposición al COVID-19 en la plantilla de las empresas, en relación a 3 posibles escenarios establecidos por el Ministerio de Sanidad, y por otra se deben establecer los mecanismos para definir, entre otros, los EPIs necesarios en cada tarea, las pautas de limpieza e higiene necesarias, las medidas de conciliación adicionales, los cauces de comunicación y control de la transmisión del virus en el entorno laboral, etc.

Con objeto de articular todas estas necesidades, Mutualia pone a disposición de las empresas un documento específico para esta situación de pandemia: el Plan de Contingencia.

El modelo que presentamos a continuación está desarrollado para pequeñas empresas sin elevado riesgo de exposición al COVID-19, es decir, no va dirigido a empresas del escenario 1, que en general corresponden al ámbito sanitario y socio-sanitario.

CONSEJOS PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

El modelo de Plan de Contingencia de Mutualia debe ser adaptado y/o simplificado, en función de las características de cada empresa, e incorporado a su propio sistema de gestión de la prevención.

Para ello, se han habilitado espacios sombreados en gris para ser personalizados con los datos concretos de cada empresa, así como tablas que se deben cumplimentar en cada caso. Además, el modelo incorpora, intercalados en el texto, párrafos explicativos en azul que deben ser eliminados en el plan definitivo.

Mutualia, seguirá desarrollando fichas de recomendaciones para actividades o tareas/servicios concretos dentro del ámbito de afectación del COVID-19, que pueden ser incorporadas, según las necesidades, al plan de contingencia de cada empresa, con el objetivo de crear un SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE EMPRESA SEGURA frente al COVID-19.

***EN CASO DE REQUERIR LA VERSIÓN EDITABLE DEL PRESENTE DOCUMENTO,
PÓNGASE EN CONTACTO CON LA ASESORÍA DE PREVENCIÓN DE MUTUALIA EN:***

****prevencion@mutualia.eus****



PLAN DE CONTINGENCIA

NOMBRE DE LA EMPRESA

INDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN**
- 2.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO AL PLAN DE CONTINGENCIA**
- 3.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**
- 4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS SEGÚN EXPOSICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS**
- 5.- COMUNICACIÓN**
- 6.- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN**
- 7.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 8.- ANEXOS**

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- OBJETO

El presente Plan de Contingencia tiene como objeto definir las actuaciones de respuesta a llevar a cabo por la empresa, en la situación actual derivada de la pandemia del Covid-19.

El Plan de Contingencia se orienta a establecer y evaluar el riesgo de contagio en la empresa, a definir medidas preventivas y a desarrollar instrucciones adicionales a las existentes en una situación de normalidad, todo ello con objeto de reducir al máximo la posibilidad de contagio de la plantilla y el mantenimiento de la actividad laboral.

1.2.- ALCANCE

El Plan de Contingencia es de aplicación a toda la empresa, esto es, a todos los centros, áreas y departamentos de la misma, independientemente de su ubicación, así como a las empresas subcontratadas, visitas y resto de personas que puedan, en un momento dado, acceder a las instalaciones.

Se mantendrá vigente desde el momento de la implantación del Plan hasta el fin de la situación de riesgo derivada de la pandemia del Covid-19.

1.3.- EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El Plan de contingencia deberá ser revisado y actualizado, además de cuando existan cambios en la organización, en función de la evolución de la situación de la pandemia y de los cambios en las pautas y recomendaciones dictadas por el Ministerio de Sanidad.

2.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL RESPECTO AL PLAN DE CONTINGENCIA

2.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

En la elaboración del plan de contingencia han participado (*a llenar según las circunstancias de cada empresa*):

- Por parte de la dirección de la empresa D/D^a (Cargo:
- Por parte de los/as representantes de los/las trabajadores/as, D/D^a
- D/D^a (Cargo:
- D/D^a (Cargo:
- El/la técnico del servicio de prevención ajeno D/D^a

Entre todas ellas, se ha nombrado como responsable de la elaboración del mismo:

Nombre y apellidos de la persona responsable:

Cargo/puesto de la persona responsable:

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Fecha de elaboración del plan:

Fecha de aprobación del plan:

La dirección de la empresa ha facilitado los recursos humanos, materiales y organizativos necesarios para el adecuado desarrollo del Plan de Contingencia.

En el Anexo 1 se presenta la hoja de firmas de elaboración y aprobación del Plan de Contingencia.

2.2. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

Se debe asegurar la actualización permanente de la evaluación de riesgos, especialmente en lo relativo a la clasificación de las personas trabajadoras según el nivel de riesgo y la aplicación de las medidas correspondientes.

La/s persona/s que ha/n participado en la elaboración del plan, serán las encargadas de realizar el seguimiento y control del plan.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

En este apartado se incluye una pequeña descripción de la empresa tanto a nivel general, como de los centros de trabajo, áreas, puestos y tareas que puedan ser relevantes desde el punto de vista de la posible trasmisión del COVID-19; actividad, tamaño, distribución del espacio, plantilla, accesos, y ventilación, al objeto de poder seleccionar las medidas preventivas adecuadas.

3.1. DATOS DE LA EMPRESA

Los datos principales de la empresa son:

Razón social:	
NIF:	
Actividad principal:	
Nº de trabajadores/as:	
Nº centros de trabajo:	

3.2. DATOS DE LOS CENTROS Y PUESTOS DE TRABAJO

Resumen de los centros de trabajo de la empresa

CENTROS	UBICACIÓN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DEL CENTRO	Nº DE TRABAJ.
Centro de trabajo 1				
Centro de trabajo 2				
Centro de trabajo 3				

En el anexo 2 del presente documento, **DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO**, se definen por cada centro de trabajo, las áreas, los puestos de trabajo y las características de estos, que pueden tener influencia en la transmisión del COVID-19.

En el anexo 3 se adjunta un plano del centro con la distribución de las diferentes áreas, la localización de cada puesto de trabajo^y y la señalización de sentido de marcha en pasillos y accesos (*opcional*).

4.- EVALUACIÓN DE RIESGOS SEGÚN EXPOSICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS

Una vez recogidas las características, tanto de los centros de trabajo como de los puestos de trabajo, es necesario evaluar el riesgo. Para ello, identificamos en qué escenario de transmisión del COVID-19 se encuentra cada puesto de trabajo según el "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2" publicado por el Ministerio de Sanidad.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

Se identifican 3 escenarios, definidos en función de:

- la naturaleza de las actividades
- los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2
- si existe la posibilidad de contacto laboral estrecho con personal sintomático, o no.

Entendemos por:

Exposición de riesgo (escenario 1): aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso sospechoso o confirmado de infección por el SARS-CoV-2. Por ejemplo: personal sanitario asistencial y no asistencial, y personal socio sanitario.

Exposición de bajo riesgo (escenario 2): aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso sospechoso o confirmado, no incluye contacto estrecho. Por ejemplo: comercios, peluquerías, fisioterapeutas, etc.

Baja probabilidad de exposición (escenario 3): trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de 1,5 metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.). Por ejemplo: personal administrativo, procesos productivos sin riesgo añadido, conductores de transporte público, personal de seguridad, etc.

Fuente: "Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2" publicado por el Ministerio de Sanidad.

No obstante, la empresa no realiza actividades que implique el contacto estrecho no inevitable con casos sospechosos o confirmados de COVID-19, es decir no le es de aplicación el escenario 1.

En el anexo 4, **DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS SEGÚN EXPOSICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR COVID-19**, se analiza cada puesto de trabajo, evaluando el riesgo de exposición al COVID-19 y definiendo las acciones preventivas derivadas de dicha evaluación y su prioridad de acción, que serán determinadas en función del nivel de riesgo y de la esencialidad de la tarea.

El establecimiento de las acciones preventivas se ha realizado en base a las medidas dispuestas en los documentos de referencia listados en el apartado 7 del presente documento, y son de tipo; organizativas, colectivas o de protección individual, en función de los niveles de exposición.

Además se identifican las tareas que son prioritarias para el mantenimiento de la productividad de la empresa a niveles aceptables.

5.- COMUNICACIÓN

Se han establecido mecanismos de comunicación para diferentes casos:

1. Flujograma de comunicación de caso sospechoso o positivo.
2. Flujograma de comunicación de caso de contacto estrecho.
3. Mecanismo interno de comunicación de la condición de trabajador/a sensible.
4. Mecanismo de comunicación de incidencias relativas a la situación de COVID-19.

5.1. Flujograma de comunicación de caso sospechoso

Ver Anexo 5.

5.2. Flujograma de comunicación de caso de contacto estrecho

Ver Anexo 6.

5.3. Mecanismo interno de comunicación de la condición de trabajador sensible

El Ministerio de Sanidad* ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con:

- Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión)
- Enfermedad pulmonar crónica
- Diabetes
- Insuficiencia renal crónica
- Inmunodepresión
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Enfermedad hepática crónica severa
- Obesidad mórbida (IMC>40)
- Embarazo
- Mayores de 60 años.

* Con la evidencia científica disponible a fecha 28 de agosto de 2020.

(Los datos relativos a la salud de los/as trabajadores/as están protegidos por el Reglamento General de Protección de Datos)

El mecanismo de comunicación de la condición de especial sensibilidad frente al COVID-19 es el siguiente:

1. El/la trabajador/a deberá comunicar a la persona responsable de la Empresa (D./D^a) la sospecha de tener una patología que puede hacer ser considerado/a como especialmente sensible a Covid-19.
2. Se debe llenar el formulario adjunto (Anexo 7) y enviarlo a la dirección de correo , del Servicio de Vigilancia de la salud de la empresa.
3. El Servicio de Vigilancia de la Salud evaluará la situación con la información proporcionada y la que ellos tienen disponible derivada de los reconocimientos médicos y otras actividades de vigilancia de la salud, y en base a los criterios del Ministerio de Sanidad vigentes.

En ocasiones pueden necesitar que se les aporte más información/documentación que avale dicha situación.

4. El Servicio de Vigilancia de la Salud emitirá un informe sobre la especial sensibilidad de la persona trabajadora y las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.
5. El Servicio de Vigilancia de la Salud informará al trabajador/a y a la persona responsable de la empresa de la situación de especial sensibilidad, para que puedan adoptarse las medidas de prevención, adaptación y protección de manera individualizada, informando a la persona trabajadora.
6. En el caso de que no resulte técnica y objetivamente posible adaptar el puesto de modo que se garantice la protección adecuada, ni resulte posible la reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición, la persona responsable de la empresa deberá informar de ello al Servicio de Vigilancia de la salud, para que se envíe a la persona trabajadora un certificado y se proceda a la tramitación de la incapacidad temporal en por el médico de atención primaria del Servicio de Salud Pública.

5.4. Mecanismo de comunicación de incidencias relativas a la situación de COVID-19

Cualquier otra incidencia relativa a los riesgos de exposición y medidas de prevención contra el COVID-19 deberá ser comunicada tanto a la persona responsable de la elaboración del Plan de contingencia (Tfno.:), como al Representante de la Empresa (Tfno.:), para que sea resuelta de la manera más rápida posible.

6.- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La empresa informará a toda la plantilla sobre el contenido del Plan de Contingencia y sus modificaciones. En función de la evaluación de los riesgos derivados de la situación de COVID-19, se establecerán las acciones formativas a llevar a cabo por la plantilla. Todo ello se registrará según el modelo de registro de información/formación del anexo 8.

6.1. INFORMACIÓN:

La información derivada del presente Plan de Contingencia se facilitará a:

6.1.1. A toda la plantilla:

- Resultado de la evaluación de riesgos por tarea relativa al riesgo frente al COVID-19
- Medidas preventivas a adoptar en cada caso
- Instrucciones internas desarrolladas.

Todo ello relativo al riesgo y medidas generales de aplicación a toda la empresa, así como a lo específico de puesto de trabajo/tarea.

Para ello se utilizará como canal de información:

- Se enviará el plan por correo electrónico
- Se entregará en mano a cada trabajador/a
- Se colocarán fichas informativas en el tablón de anuncios
- Se realizará una jornada informativa en grupos reducidos para exponerlo

(Clicar en la opción u opciones seleccionadas, o eliminar las que no correspondan)

6.1.2. A los mandos intermedios:

- Resultado de la evaluación de riesgos por tarea relativa al riesgo frente al COVID-19.
- Medidas preventivas a adoptar en cada caso.
- Instrucciones internas desarrolladas.

Todo ello relativo al riesgo y medidas generales de aplicación a toda la empresa, a su puesto de trabajo, así como a las tareas y puestos de trabajo que desarrollan las personas a su cargo, incidiendo en las responsabilidades de vigilancia y control del cumplimiento de las medidas preventivas e instrucciones.

Para ello se utilizará como canal de información:

- Se enviará el plan por correo electrónico
- Se entregará en mano a cada trabajador/a
- Se realizará una jornada informativa en grupos reducidos para exponerlo

(Clicar en la opción u opciones seleccionadas, o eliminar las que no correspondan)

6.2.- FORMACIÓN

En caso de que, tras la evaluación de riesgo derivado de la situación de COVID-19, se identifique la necesidad de realizar formación específica, ésta deberá ser impartida por un organismo acreditado y será archivada dentro del plan anual de formación de la empresa.

Se puede requerir la impartición de formación, entre otros, de los siguientes temas:

- *Riesgos y medidas preventivas frente al COVID-19*
- *Uso y mantenimiento de EPIS*
- *Instrucciones específicas de trabajo*
- ...

La formación se realizará siempre que resulte factible, de forma no presencial. En caso de que deba desarrollarse de forma presencial, serán siempre grupos reducidos y se cumplirán como mínimo las normas de higiene y distancia establecidas por la autoridad laboral o sanitaria.

7.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

7.1. LEGISLACIÓN APLICABLE

- a. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- b. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- c. 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.
- d. Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

7.2. PROTOCOLOS DE SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

- a. Página WEB de referencia del Ministerio de Sanidad, consumo y bienestar social:
<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

- b. Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf

7.3. ESPACIO COVID-19 DE MUTUALIA

- a. Página WEB de referencia de Mutualia (carteles de buenas prácticas, fichas de recomendaciones, videos, etc,...):
<https://www.mutualia.eus/es/informacion-sobre-el-coronavirus-covid-19/>
- b. Ficha de medidas a adoptar por la empresa con baja probabilidad de exposición
<https://www.mutualia.eus/wp-content/uploads/2020/05/02-Ficha-Vuelta-Empresa-CAS-v15.pdf>
- c. Ficha de medidas a adoptar por la empresa con bajo riesgo de exposición
<https://www.mutualia.eus/wp-content/uploads/2020/05/03-Ficha-Vuelta-Empresa-CAS-v06.pdf>
- d. Ficha de recomendaciones para la vuelta al trabajo
<https://www.mutualia.eus/wp-content/uploads/2020/05/01-Ficha-Vuelta-al-Trabajo-CAS-v14.pdf>

7.4. ESPACIO COVID-19 DEL INSST

- a. Página WEB de referencia INSST
<https://www.insst.es/espacio-campana-covid-19>
- b. Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos.
https://www.insst.es/documents/94886/96076/agen_bio.pdf/f2f4067d-d489-4186-b5cd-994abd1505d9

7.5. ESPACIO COVID DE OSALAN

- a. Página WEB de referencia Osalan:
<https://www.osalan.euskadi.eus/covid19-osalan/s94-covid/es/>
- b. Fichas de prevención del coronavirus según tipo de actividad y Guías de prevención para el reinicio de actividades
<https://www.osalan.euskadi.eus/fichas-de-prevencion-del-coronavirus-segun-tipo-de-actividad/s94-covid/es/>

8.- ANEXOS

- Anexo 1: Hoja firmas de elaboración y aprobación del plan
- Anexo 2: Documento de descripción de los centros de trabajo
- Anexo 3: Plano del centro/s de trabajo
- Anexo 4: Documento de evaluación de riesgos según exposición y planificación de medidas ante la situación de pandemia por covid-19
- Anexo 5: Flujograma de comunicación con síntomas o confirmado
- Anexo 6: Flujograma de comunicación contacto estrecho
- Anexo 7: Formulario de especial sensibilidad
- Anexo 8: Registro de información/formación
- Anexo 9: Ficha de información sobre adecuada higiene de manos
- Anexo 10: Ficha de información sobre uso correcto de la mascarilla
- Anexo 11: Ficha de teletrabajo (*eliminar si no aplica*)

ANEXO 1: HOJA FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

Empresa:

Equipo Elaboración Plan de contingencia			
Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
D/D ^a			
D/D ^a			
D/D ^a	Representante de los/as trabajadores/as		
D/D ^a	Técnico del Servicio de prevención ajeno		

Responsable Elaboración Plan de contingencia COVID-19			
	Nombre (cargo)	Teléfono	Correo electrónico
Titular			
Suplente	(si aplica)		

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
	D./D ^a (Director/a Gerente)	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)

<u>ANEXO 2: DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO</u>	Fecha realización: Fecha revisión: Nº revisión:
---	---

CENTRO DE TRABAJO 1									
CCC:	Xx/xxxxxxxxxxxx/xx								
Actividad	(Actividad según CNAE)								
Localidad:	<Código postal – Localidad del centro de trabajo>								
Áreas:	Puesto de trabajo:	Nº de trabajadores/a	Nº trabajadores/as sensibles	¿Trabajo presencial obligatorio?	¿Comparten espacio principal*?	Distancia interpersonal (>2 m)?	¿Comparten espacios comunes**?	¿Comparten elementos comunes***?	¿Ventilación posible?
A (por ejemplo: oficinas...)									
B (por ejemplo: producción,...)									
C (por ejemplo: almacén,...)									
D (por ejemplo: limpieza,...)									

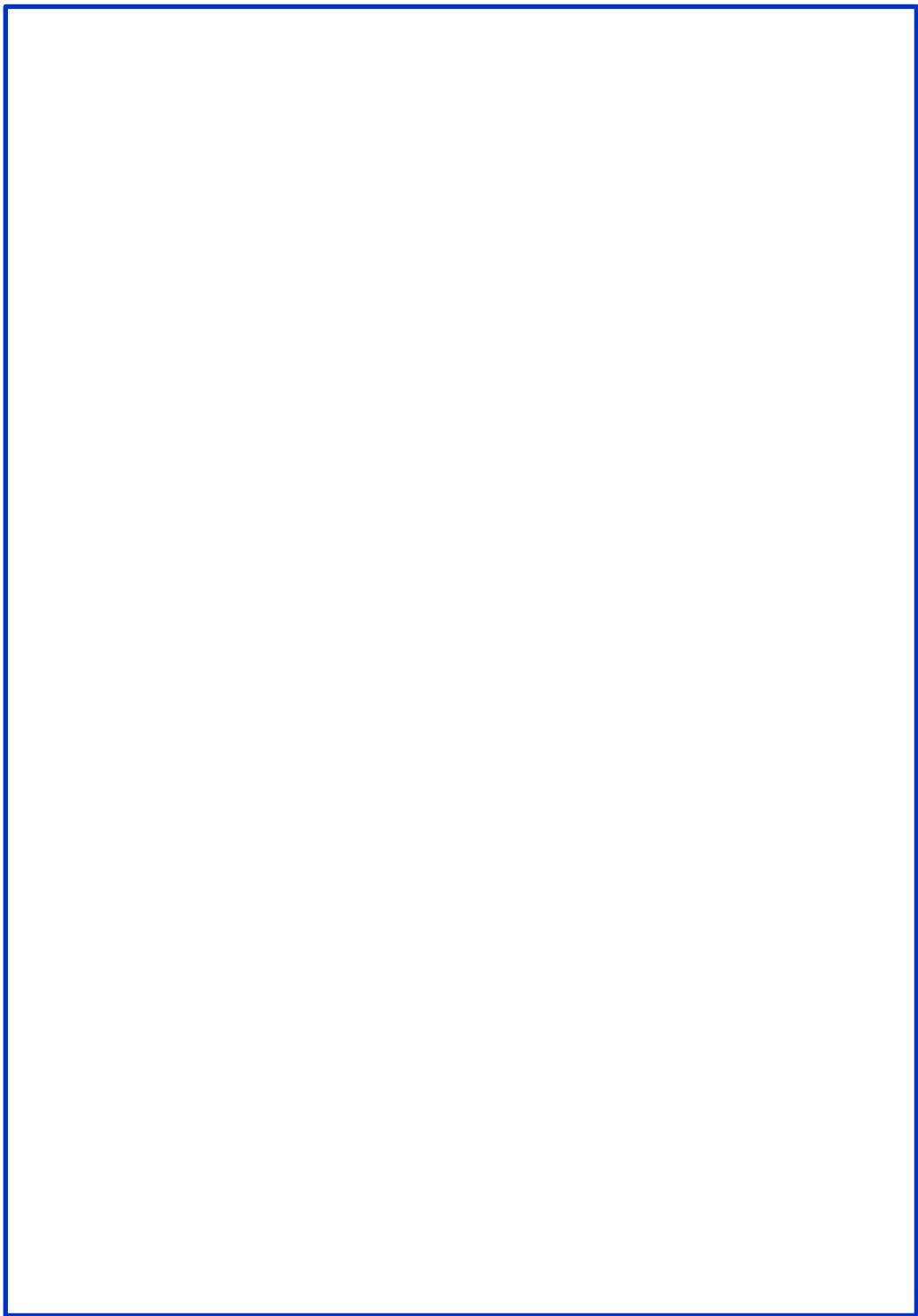
***Espacio principal:** se refiere al espacio de trabajo habitual

****Espacio común:** se refiere a aquellos espacios compartidos para llevar a cabo tareas u acciones concretas (salas de reuniones, WC, office,...)

*****Elementos comunes:** Equipos o herramientas utilizados de forma común (fotocopiadoras, impresora, maquinas concretas, carretilla....)

La tablas de DOCUMENTO DE DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO, para una mejor gestión de las mismas, se pueden cumplimentar en un documento excel.

ANEXO 3: PLANO DEL CENTRO DE TRABAJO



(Insertar un plano del centro de trabajo con la distribución de las diferentes áreas, la localización de cada puesto de trabajo, y la señalización de sentido de marcha en pasillos y accesos)

ANEXO 4: DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS SEGÚN EXPOSICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR COVID-19

Fecha realización:
Fecha revisión:
Nº revisión:

CARACTERÍSTICAS TAREA					EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLANIFICACIÓN DE ACCIONES				
Puesto de trabajo	Tarea	Nº de trabajadores/as	Tarea prioritaria*	¿necesidad de presencialidad?	Exposición de bajo riesgo	Baja probabilidad de exposición	Medidas necesarias	Prioridad*	Responsable	Fecha ejecución	REALIZADO SI/NO
					ESCENARIO 2	ESCENARIO 3					
Ej.: TODOS	---	---	---	---	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de gel hidroalcohólico en los lugares de acceso a las diferentes estancias Asegurar la ventilación natural de la zona Toma de temperatura en entrada a centro de trabajo para personal externo e interno Uso obligatorio de mascarilla proporcionada por la empresa, en cada caso. Etc.. 	Alta	Gerente	Inmediata	SI
Ej.: Administrativo	Tareas administrativas	2	SI	NO	X	X	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de distancia de > 2 m entre puestos de trabajo. Extremar precaución en el uso de equipos comunes. Limpieza tras uso individual 	Alta	Gerente	Inmediata	SI
	Atención público		SI	SI	X		<ul style="list-style-type: none"> Dotar de mampara de protección entre cliente y personal Limpieza de manos antes y después de manipulación de paquetería. Exigir normas de higiene, distancia y uso de mascarilla al personal externo 	Alta	Gerente	Inmediata	SI

CARACTERÍSTICAS TAREA					EVALUACIÓN DEL RIESGO		PLANIFICACIÓN DE ACCIONES				
Puesto de trabajo	Tarea	Nº de trabajadores/as	Tarea prioritaria*	¿necesidad de presencialidad?	Exposición de bajo riesgo	Baja probabilidad de exposición	Medidas necesarias	Prioridad*	Responsable	Fecha ejecución	REALIZADO SI/NO
					ESCENARIO 2	ESCENARIO 3					
Ej: Almacén	Almacenamiento interno	1	SI	SI		X	No requiere medidas excepcionales a parte de las generales.				
	Recepción y entrega de mercancías		SI	SI	X		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de mascarilla FFP2 • Uso de guantes de usar y tirar en cada carga y descarga • Limpieza de manos antes y después de manipulación. • Ventilación natural zona de almacén. • Exigir normas de higiene, distancia y uso de mascarilla al personal externo 	Alta	Gerente	Inmediata	SI

* Tarea prioritaria, será aquella que es imprescindible para el mantenimiento de la productividad de la empresa niveles aceptables durante la pandemia

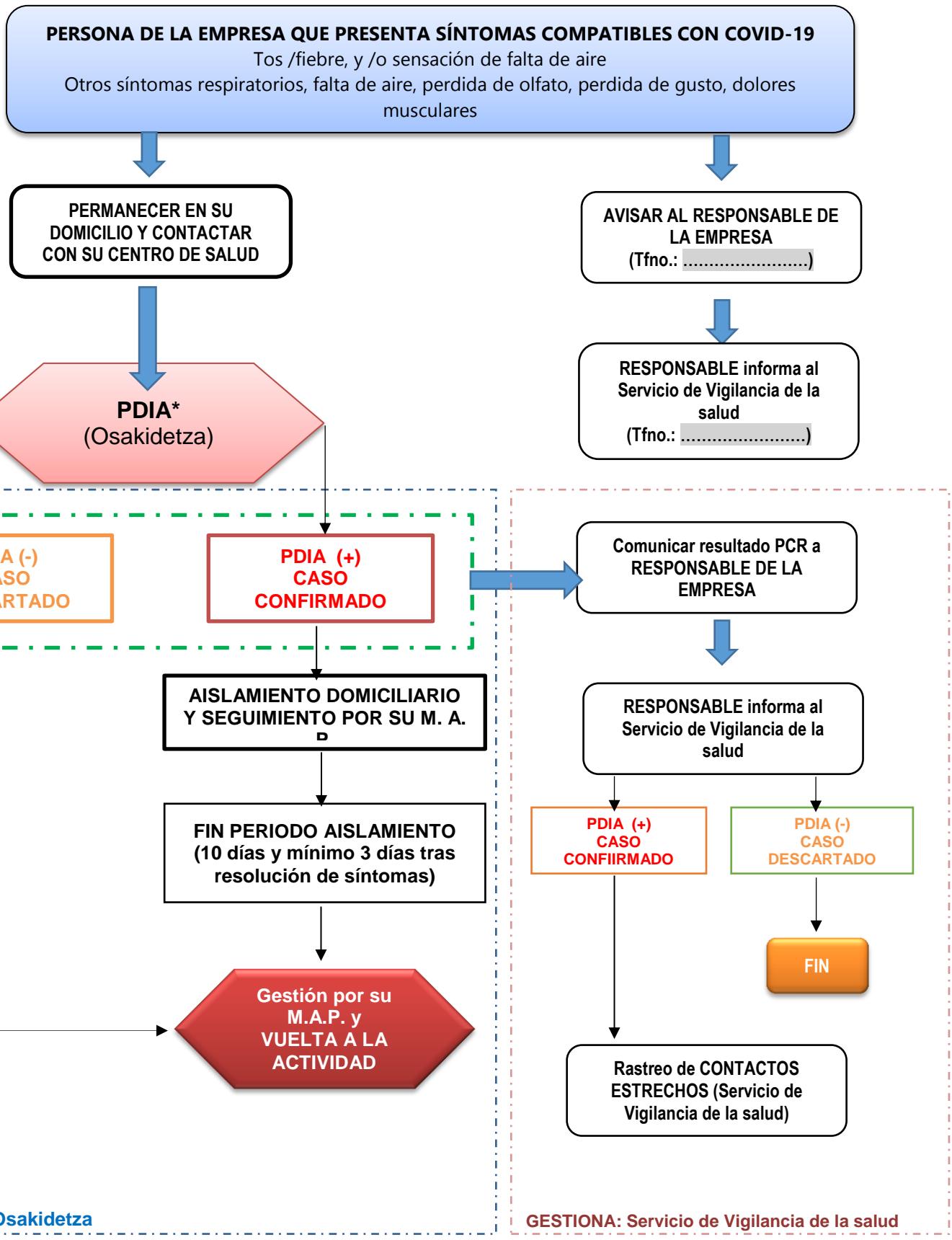
** La prioridad de cada medida preventiva se establece en función del nivel de riesgo y de la esencialidad de cada una de las tareas.

Para cumplimentar la planificación de acciones correctoras, utilizar el anexo 2 de descripción de los centros y puestos de trabajo y las propuestas de medidas preventivas dispuestas en las páginas recogidas en el apartado , documentación de referencia, del presente Plan de Contingencia.

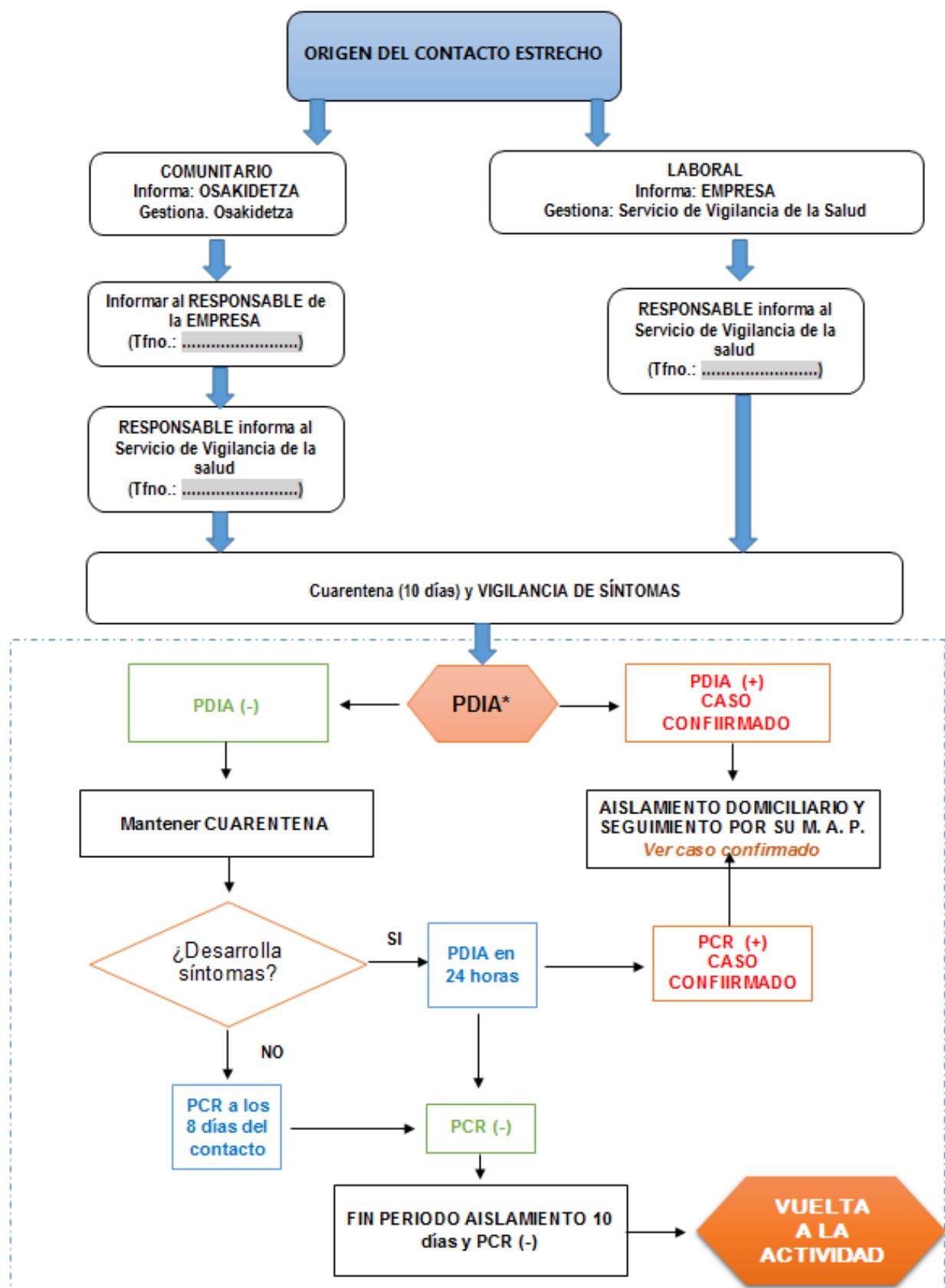
Se ha rellenado la tabla a modo de ejemplo, no exhaustivo, para facilitar su cumplimentación de la misma.

La tablas de DOCUMENTO DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RIESGOS ANTE LA SITUACIÓN DE PANDEMIA POR COVID-19, para una mejor gestión de las mismas, se pueden cumplimentar en un documento excel

ANEXO 5: FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO O POSITIVO DE COVID-19



ANEXO 6: FLUJOGRAMA DE COMUNICACIÓN DE CONTACTO ESTRECHO



*PDIA: Prueba Diagnóstica de Infección Activa

ANEXO 7: FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE ESPECIAL SENSIBILIDAD

(A llenar por el trabajador/a afectado/a)

Empresa:

Centro de trabajo:

Nombre trabajador/a:

Puesto de trabajo:

FACTORES DE RIESGO Y ENFERMEDAD DE BASE ESPECIAL SENSIBILIDAD COVID-19:	Marcar con una X el que corresponda
1. Diabetes	
2. Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión)	
3. Enfermedad hepática crónica	
4. Enfermedad pulmonar crónica	
5. Enfermedad renal crónica	
6. Enfermedad neurológica o neuromuscular crónica	
7. Inmunodeficiencia (incluyendo VIH)	
8. Embarazo. Trimestre*	
9. Post-parto (< 6 semanas)	
10. Cáncer (en fase de tratamiento activo)	
11. Personas mayores de 60 años	
12. Otras:*	

*Completar si corresponde

Fecha:

Fdo.: Trabajador/a

Enviar el formulario a través de correo electrónico, a la dirección:@.....

ANEXO 8: REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN/IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN

En relación con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, los abajo firmante, cuyos datos figuran a continuación:

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO	FECHA	FIRMA

DECLARAN,

Que han sido *informados/formados* directamente sobre:

-
-
-

Mediante la *entrega/envío de documentación/impartición de jornada de duración* y fecha.....

(Elegir la opción que corresponda: información/formación, entrega/envío/impartición de jornada.... En caso de la impartición de jornadas de formación, guardar además los certificados/diplomas de formación de cada persona.

ANEXO 9: FICHA DE INFORMACIÓN SOBRE ADECUADA HIGIENE DE MANOS

ADECUADA HIGIENE DE MANOS



1.^{er} PASO
Frótate las palmas de ambas manos entre sí.



2.^o PASO
Frótate la palma de una mano contra el dorso de la otra entrelazando los dedos. Realízalo en ambas manos.



3.^{er} PASO
Entrelaza los dedos y sigue frotando entre ellos.



4.^o PASO
Limpia el pulgar de una mano con el puño cerrado de la otra mano. Cambia de mano.



5.^o PASO
Ahora pasa la punta de los dedos de una mano contra la palma de la otra. Realízalo con la otra mano.



6.^o PASO
Por último, frota las muñecas de ambas manos.

IMPORTANTE
Lavarse al menos 6 veces al día durante 40-60 segundos.



Video de Higiene de Manos

[Ver video](#)

[Descargar](#)

[Compartir](#)

[Copiar enlace](#)

[Imprimir](#)

ANEXO 10: FICHA DE INFORMACIÓN SOBRE USO CORRECTO DE LA MASCARILLA

USO CORRECTO DE LA MASCARILLA



✓ Coge la mascarilla por las gomas o cintas y colócate la parte oscura hacia afuera.



✓ Ajústate el clip nasal y la zona del mentón. Siempre cubriendo boca, nariz y barbilla.



✓ Si usas gafas quedarán siempre por encima de la mascarilla.



✓ Retira la mascarilla cogiéndola siempre por las gomas o cintas sin tocar la parte frontal.



TIPO DE MASCARILLAS Y PARA QUÉ SIRVEN:



Mascarilla Higiénica



Mascarilla Quirúrgica



FFP1 sin válvula



Para no contagiar



FFP2 con válvula



FFP3 con válvula

Para no contagiarse >>

IMPORTANTE

Higiene de manos antes y después del proceso.



Video colocación de la mascarilla




mutualia

ANEXO 11: FICHA DE INFORMACIÓN SOBRE TELETRABAJO

The logo of mutualia is on the left, featuring a stylized orange 'm' shape followed by the word 'mutualia' in white. To the right, the word 'Teletrabajo' is written in white. In the top right corner, there is a small icon of a person sitting at a desk inside a dashed outline of a house.

Consejos para trabajar desde casa

- ① Crea un espacio para trabajar en casa. Un lugar que funcione como una oficina. (ver disposición de lugares de trabajo)
- ② Prepárate como si fuieras a la oficina, aunque puede ser de una manera más cómoda.
- ③ Rutina. Establece horarios y címplolos.
 - Determina el horario de trabajo (empieza y fin)
 - Planifica las tareas a realizar con sus horarios.
 - Realiza descansos y pausas para moverte. (ver pausa activa)
- ④ Contacta con tus compañeros. Hoy en día es muy fácil estar en contacto con tus compañeros.
- ⑤ Determina la hora fin. Establece el final de tu horario laboral y címplolo.

Zona de trabajo

Pautas sencillas que nos ayudan a organizar el trabajo y el entorno del mismo.

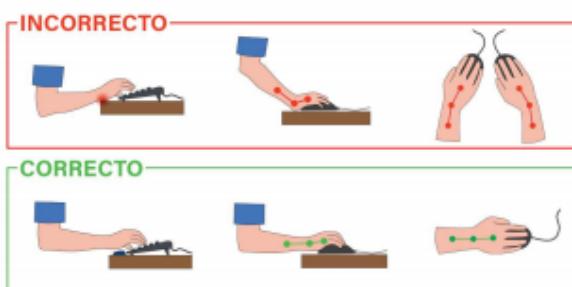
- ① **Espacio de trabajo.** El puesto debe disponer de espacio suficiente para moverse, favoreciendo los cambios de postura y, para colocar las extremidades inferiores bajo la misma, no almacenes material en zonas de acceso ni bajo la mesa.
- ② **Dimensiones suficientes** para permitir una colocación flexible, para lo cual es conveniente ordenar la mesa y retirar de la zona los documentos que no se utilizan.
- ③ **Ubicación de la pantalla:** la línea de visión debe ir paralela al plano horizontal o ligeramente inclinada hacia abajo 10°- 20°. Distancia pantalla recomendado (entre 40-60 cm)

A diagram showing a green silhouette of a person's head and shoulders. A red line extends from the eye area to a computer monitor. An angle of 60° is indicated between the line of sight and the horizontal plane of the desk. Below the monitor, a keyboard and mouse are shown.

Si la pantalla no se pue de elevar lo suficiente, utiliza medios auxiliares para hacerlo
- ④ **Ubicación del teclado:** Coloca el teclado cerca el borde de la mesa al menos a 10cm para apoyar las muñecas. También debe existir espacio suficiente para ubicar el ratón y accionarlo sin desviar el brazo o la mano.
- ⑤ **Ajuste adecuado de la silla:** Altura de los codos aproximadamente a la altura de la mesa, con inclinación del respaldo con apoyo lumbar.

A diagram showing a person sitting at a desk with a keyboard and mouse. Red arrows indicate the distance between the keyboard and mouse should be greater than 50 cm. A red bracket indicates the height of the keyboard should be greater than 10 cm from the floor.
- ⑥ **Otros accesorios:** Si no puedes apoyar los pies, utiliza reposapiés.

Posturas. Posición de brazos



Posturas. Cómo sentarse bien



Otros Consejos

- ① **Uso de portátiles:** Prioriza el uso de ordenadores fijos a los portátiles. La postura recomendada para trabajar con un portátil es la misma que la postura de referencia para trabajar con pantallas.
- ② **Uso de tabletas:** Mantén los elementos ordenados. Retira de la mesa los documentos con los que no estés trabajando ya que:
 - Te puede dar problemas al trabajar con tronco y cuello inclinado con posturas mantenidas y con los brazos no siempre apoyados.
 - Utiliza un soporte para mantener la tablet en posición vertical, para mantener una postura erguida, sin inclinarte, no pongas el brillo demasiado elevado y realiza descansos.
- ③ **Orden y limpieza:** Mantén los elementos ordenados. Retira de la mesa los documentos con los que no estés trabajando.
- ④ **Condiciones ambientales:**
 - **Ruido:** Se recomienda que el nivel sonoro sea lo mas bajo posible, no superando los 55 dB(A) si se requiere concentración.
 - **Temperatura:**
 - 23-26°C (verano)
 - 20-24°C (invierno)
 - **Humedad:** 45 a 65 %
 - **Illuminación:** evitar reflejos y deslumbramientos. Garantizar niveles luminicos de 300 - 500 lux. Colocar la pantalla perpendicular a ventanas y focos de luz para evitar reflejos.

Pausas activas

- ① Cambia la postura frecuentemente
- ② Levantarse y caminar
- ③ Realizar estiramientos, movilizar músculos.

Enlaces

Escanea o pincha sobre los códigos QR



Vídeos con rutinas de ejercicios



Tríptico con rutinas de ejercicios