

INSTRUCCIONES DE 13 DE MAYO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA APERTURA DE LOS CENTROS DOCENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO PARA EL CURSO 2020/21 Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS.


Ante la declaración del estado de alarma por el Gobierno español, la Consejería de Educación y Deporte adoptó la decisión de proceder al cierre de los centros docentes a partir del 14 de marzo de 2020. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se suspendieron términos y se interrumpieron los plazos de los procedimientos de las entidades del sector público, lo que afectó a los procedimientos de escolarización para el curso 2020/21.

Posteriormente, el Real Decreto 465/2020, de 18 de marzo, modificó la redacción de la citada disposición adicional del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, contemplando la previsión de que las entidades del sector público pudieran acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que sean indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento básico de los servicios.

De acuerdo con estas previsiones, el Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19), ha procedido a dar por finalizado el período de suspensión de términos e interrupción de plazos administrativos establecido por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, y a iniciar o, en su caso, reanudar la tramitación de los procedimientos de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Por ello, sin perjuicio de que en las actuales circunstancias se favorezca la tramitación telemática cuando sea posible, se hace necesario disponer lo preciso para garantizar la apertura de los centros docentes con objeto de que la ciudadanía pueda realizar presencialmente los trámites de dichos procedimientos para cursar las diferentes enseñanzas del sistema educativo en el curso 2020/21.

En este sentido debe tenerse en cuenta que la Orden la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19, dispone que la admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos y privados de todas las enseñanzas constituye un servicio esencial respecto del que debe garantizarse, en todo caso, su prestación efectiva. Asimismo esta Orden faculta a la persona titular de la Viceconsejería de Educación y Deporte a adoptar las medidas pertinentes para garantizar la adecuada prestación del servicio.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 1/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Por su parte, el Ministerio de Sanidad ha procedido a dictar la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, en la que se dispone tanto la apertura de los centros docentes para la realización de tareas administrativas como las medidas de higiene y prevención que deben ser aplicadas por todos ellos.

En su virtud, con el propósito de facilitar las actuaciones a realizar por los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el desarrollo de los procedimientos de admisión del alumnado para el próximo curso 2020/21 en las especiales circunstancias en las que nos encontramos como consecuencia de la situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19, esta Viceconsejería dicta las siguientes Instrucciones:

Primera.- Objeto.

Las presentes Instrucciones tienen por objeto establecer las condiciones para la apertura de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de forma que puedan realizar las funciones que les encomienda la normativa vigente para el desarrollo de los procedimientos de admisión del alumnado en las enseñanzas del sistema educativo andaluz para el curso 2020/21, así como otras tareas administrativas.

Segunda.- Ámbito de aplicación.


Estas Instrucciones serán de aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Asimismo, serán de aplicación en las escuelas infantiles y centros de educación infantil adheridos al Programa de ayuda para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil.

Los centros docentes de titularidad privada no sostenidos con fondos públicos adecuarán el contenido de las presentes Instrucciones a su propia organización, en consideración a la legislación específica que los regula, respetando, en todo caso, la normativa dictada por las autoridades sanitarias.

Tercera.- Apertura de los centros docentes.

Los centros docentes sostenidos con fondos públicos permanecerán abiertos al público desde el 18 de mayo de 2020 para realizar las funciones que le atribuye la normativa vigente relativa a los procedimientos de admisión del alumnado en los mismos para cursar las enseñanzas que se imparten en el sistema educativo andaluz para el curso 2020/21, así como otras tareas administrativas.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 2/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Las instalaciones de los centros que no sean necesarias para las actuaciones a que se refiere el apartado anterior permanecerán cerradas y sin uso.

Cuarta.- Personal que debe incorporarse.

Se incorporará de forma presencial a cada centro docente público titularidad de la Administración de la Junta de Andalucía el personal de conserjería (ordenanzas), el de limpieza, el personal administrativo, incluidos, en su caso, los monitores escolares, las personas que ejerzan la secretaría y la dirección y, de acuerdo con lo que establezca el director o directora, los restantes miembros del equipo directivo. En las escuelas infantiles cuya titularidad corresponda a la Administración de la Junta de Andalucía se incorporará la persona que ejerce la dirección y el personal de servicio doméstico. Todo ello sin perjuicio de lo recogido para el personal vulnerable en el apartado 8 del documento “Medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID 19 en el periodo de admisión y matriculación del alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Andalucía” que se incluye como Anexo I de las presentes Instrucciones y de lo establecido en el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el plan de incorporación progresiva de la actividad presencial de la Administración de la Junta de Andalucía.

En los restantes centros docentes sostenidos con fondos públicos se incorporará de forma presencial el personal necesario para la correcta prestación del servicio, de acuerdo con lo que determine la titularidad o, en su caso, la dirección de cada centro.

Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono de atención a la COVID 19 (Tlfn. 900 400 061) o con su centro de atención primaria para seguir instrucciones. Asimismo, el trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Quinta.- Medidas de higiene y prevención.

Los directores y directoras de los centros docentes de titularidad de la Administración de la Junta de Andalucía adoptarán, respecto del personal docente, de administración y servicios y de limpieza que trabaja en los mismos, las medidas higiénicas y de protección frente al COVID-19, tanto colectivas como individuales, que se hayan establecido por dicha Administración. A tales efectos se aplicarán las medidas de prevención de riesgos laborales frente a la COVID 19 recogidas en el documento que se adjunta como Anexo I a las presentes Instrucciones.

Asimismo, la titularidad de los restantes centros docentes adoptará respecto de su personal las medidas pertinentes en esta materia, de acuerdo con las normas que resulten de

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 3/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



aplicación en cada uno de ellos y respetando, en todo caso, las dictadas por las autoridades sanitarias. A tales efectos, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Se recomienda el uso de mascarilla y guantes para todos los trabajadores. En el caso del personal de limpieza y del que realice funciones de atención directa al público será preceptivo el uso de guantes y mascarilla.

b) Los puestos de atención directa al público se dispondrán de forma que se garantice entre el personal del centro y las personas visitantes la distancia a que se refiere el apartado octavo. Si esto no fuera posible se dotará al personal de pantallas faciales o se instalarán mamparas transparentes.

c) Se extremará la limpieza de las dependencias con presencia de público, incluyendo las zonas comunes, y las superficies de contacto más frecuente como pomos de puertas, mostradores, estanterías, mesas del personal, muebles, pasamanos, teléfonos, suelos, perchas y otros elementos de similares características, varias veces al día, con los desinfectantes autorizados para tal fin y colocando en lugar visible un registro de trazabilidad.

d) Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en las que poder desechar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de manera frecuente y, al menos, una vez al día.

e) Se deben realizar tareas de ventilación periódica de las instalaciones, al menos una vez al día y por espacio de cinco minutos. Asimismo, es aconsejable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistema de climatización.

f) El personal del centro tendrá permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

g) Se dispondrá de agua, jabón y toallas de papel desechables en los baños con objeto de facilitar el lavado de manos del personal y, en caso de estricta necesidad, del público que acuda a los centros.

h) Se procurará una distribución adecuada del espacio de forma que el personal ocupe lugares donde pueda ejercer su trabajo respetando la distancia de seguridad a que se refiere el apartado octavo.

i) Cuando en los centros haya ascensor o montacargas su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos la ocupación máxima será de una persona, salvo que precise asistencia o sea posible garantizar entre ellas la separación a que se refiere el apartado octavo.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 4/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



j) Se facilitará información mediante cartelería en puntos clave de las instalaciones, como medida complementaria para reforzar la trascendencia de la higiene y del distanciamiento social.

k) La titularidad de los centros privados, o las personas que estos designen, informará al personal de las medidas implantadas, así como de las recomendaciones higiénicas para reducir el riesgo de contagio.

En cualquier caso serán de aplicación en todos los centros las medidas de higiene y prevención recogidas en los artículos 4, 6 y 19 de la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. Asimismo, se tendrán en cuenta las "Recomendaciones generales para la apertura de los centros educativos para tareas administrativas" elaboradas por la Consejería de Salud y Familias y recogidas en el documento que se incorpora como Anexo II a las presentes Instrucciones.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores será también aplicable a todos los trabajadores de empresas que presten servicio en los centros, ya sea con carácter habitual o de forma puntual.


Sexta.- Actuaciones previas a la apertura de los centros.

Sin perjuicio de la dotación de material que puedan recibir de la Administración educativa o de las entidades locales, en el caso de los centros de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial, los directores y directoras de los centros docentes públicos titularidad de la Administración de la Junta de Andalucía, con cargo, en su caso, a su cuenta de gastos de funcionamiento y con anterioridad a la apertura, se proveerán de los artículos higiénicos y sanitarios a que hace referencia el apartado anterior, con objeto de que estén disponibles para el personal del centro, cuando este se incorpore el primer día de trabajo, y para la actuación a que se refiere el párrafo siguiente. En los restantes centros docentes esta actuación será realizada por la persona que determine su titularidad.

Asimismo, con anterioridad a la apertura de los centros el personal de limpieza o de servicio doméstico realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones que vayan a ser utilizadas tanto por los trabajadores del centro como por el público que acuda al mismo para realizar las gestiones correspondientes.

Séptima.- Horario de atención al público.

La secretaría de los centros docentes públicos cuya titularidad corresponda a la Administración de la Junta de Andalucía permanecerá abierta al público, con carácter general, para atender a las personas solicitantes de plaza escolar entre las nueve y media de la mañana

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 5/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

y la una y media de la tarde. En los centros docentes que impartan sus enseñanzas exclusivamente por la tarde y no puedan abrir la secretaría por las mañanas el horario de apertura al público será de cuatro a ocho de la tarde. En el caso de edificios que alberguen más de un centro, las direcciones podrán establecer de forma consensuada otros horarios, de manera que no coincidan las secretarías abiertas, si es previsible que la afluencia de público pueda provocar situaciones en las que no sea posible garantizar el mantenimiento de la distancia a que se refiere el apartado octavo.

En los restantes centros docentes se establecerá un horario de apertura de las secretarías de, al menos, cuatro horas, de acuerdo con lo que determine la titularidad.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación podrán autorizar otros horarios de apertura de las secretarías en los centros docentes que, por sus características de tamaño, dotación de personal administrativo o contexto socioeconómico, se considere oportuno, a solicitud de la dirección o la titularidad de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, los centros docentes podrán establecer un servicio de atención telefónica y/o telemática dirigido a las familias mediante el cual se pueda facilitar la realización de los procedimientos administrativos a que se refieren estas Instrucciones.

Octava.- Medidas organizativas.

Las direcciones de los centros adoptarán las medidas organizativas necesarias para evitar la aglomeración de las personas que acudan a los centros para solicitar plaza escolar o para cualquier otra gestión relacionada con el procedimiento de admisión, garantizando al público la posibilidad de respetar la distancia entre ellos de, al menos, dos metros. A tales efectos podrá, si se considera necesario, limitarse el aforo o establecer un sistema de cita previa. Asimismo se garantizará el mantenimiento de la distancia de dos metros entre los trabajadores y entre estos y el público.

Las personas solicitantes de plaza escolar vendrán a los centros individualmente y permanecerán en sus instalaciones el tiempo imprescindible para la realización de las gestiones propias del procedimiento. El público no podrá desplazarse por las instalaciones de los centros, más allá de las que hayan sido habilitadas como zonas de espera, y respetará la distancia entre personas a que se refiere el párrafo anterior.

El público que acuda a los centros no podrá hacer uso de los aseos, salvo casos de estricta necesidad. En este supuesto su ocupación máxima será de una persona, salvo que precise asistencia en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante, y deberá procederse a su limpieza y desinfección una vez haya sido utilizado.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 6/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



En cualquier caso se observarán las medidas recogidas en el artículo 5 de la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, dirigidas a prevenir el riesgo de coincidencia masiva de personas en el ámbito laboral.

Novena.- Pruebas que requieran la presencia de alumnado en el centro.

Las medidas organizativas para la realización de las pruebas de acceso a las enseñanzas de régimen especial, así como de otras pruebas específicas que pudieran requerir la presencia de alumnado en el centro, serán adoptadas mediante Instrucciones del órgano directivo competente, atendiendo a las características de cada prueba y, en todo caso, a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Décima.- Otras tareas administrativas.

Los centros docentes podrán entregar al alumnado que lo solicite el material escolar que consideren oportuno para el correcto desarrollo de las actividades lectivas a distancia. A tales efectos se establecerá con las familias afectadas un sistema de cita previa que evite aglomeraciones en los centros y permita respetar las medidas de distanciamiento social y el resto de previsiones higiénicas y sanitarias establecidas en las presentes Instrucciones.


En cualquier caso, estarán a disposición del alumnado y sus familias, previa cita, los recursos y materiales existentes en los centros específicos de educación especial para su utilización fuera del centro educativo, en los términos establecidos en las Instrucciones de 25 de enero de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación, por las que se regula el procedimiento para la dotación de recursos materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

Asimismo, los centros docentes desarrollarán aquellas otras tareas administrativas que, en el ámbito de sus competencias, le sean requeridas por la Administración educativa para la correcta prestación del servicio educativo.

Decimoprimer.- Acceso de las Asociaciones de Madres y Padres del alumnado.

Las direcciones de los centros facilitarán, en su caso, al personal directivo de las asociaciones de padres y madres del alumnado del centro el acceso a los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones, respetando, en todo caso, las medidas de distanciamiento social y el resto de previsiones recogidas en las presentes Instrucciones.

Decimosegunda. Información a la comunidad educativa.

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 7/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

La dirección o la titularidad de los centros docentes trasladará a su comunidad educativa, por el medio que consideren más adecuado, la información relativa a las medidas organizativas adoptadas en relación con los procedimientos a los que se refieren las presentes Instrucciones.

Decimotercera.- Inspección educativa.


La Inspección educativa realizará las acciones necesarias, dentro del marco de sus competencias, para el asesoramiento a los centros docentes en relación a la organización y aplicación de las medidas recogidas en las presentes Instrucciones.

Decimocuarta.- Difusión.

Las Delegaciones Territoriales de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación dispondrán lo necesario para la aplicación y difusión de lo dispuesto en estas Instrucciones en el ámbito de su competencia.

LA VICECONSEJERA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

María del Carmen Castillo Mena

FIRMADO POR	MARIA DEL CARMEN CASTILLO MENA - Viceconsejera de Educación y Deporte	13/05/2020 18:00:34	PÁGINA 8/8
VERIFICACIÓN	tFc2eZNEPT25CZT298T7RCQF0J7GGF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA COVID-19 EN EL PERIODO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LA COMUNIDAD DE ANDALUCÍA.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES
3. DISTANCIA DE SEGURIDAD
4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN
5. PUESTOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO
6. LIMPIEZA DE INSTALACIONES
7. GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL CENTRO DE TRABAJO
8. PERSONAL VULNERABLE Y MANEJO DE CONTACTOS
9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
10. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS:
 - INSTRUCCIONES PARA EL LAVADO DE MANOS
 - CARTEL INFORMATIVO SOBRE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD
 - USO DE MASCARILLAS
 - INSTRUCCIONES PARA LA RETIRADA DE GUANTES
 - INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES

1.- INTRODUCCIÓN

La situación de emergencia sanitaria provocada por la expansión del virus causante de la COVID-19 motivó que el Gobierno de España declarase el pasado 14 de marzo el estado de alarma, con sucesivas prórrogas del mismo. A partir de ese momento se han ido adoptando, de manera continuada, medidas preventivas para hacer frente a esta situación de emergencia sanitaria en los diferentes sectores.

El artículo 9 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo suspendió la actividad educativa presencial en todos los centros y etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza contemplados en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluida la enseñanza universitaria, así como cualesquiera otras actividades educativas o de formación impartidas en otros centros públicos o privados.

No obstante la dinámica de la enfermedad y de la situación epidemiológica, hacen que se avance hacia nuevas etapas en la gestión de la crisis sanitaria. Etapas en las que desde la perspectiva de protección de la salud se puedan tomar medidas de reinicio de determinadas actividades administrativas, no educativas, en los centros escolares.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 1/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Retomar estas actividades en el marco de la gestión de la crisis sanitaria, conlleva necesariamente, la adopción de medidas de mitigación de las posibilidades de contagio. Medidas que deberán ser consideradas generales (Vertebradas en tres puntos clave: Distanciamiento, Higiene - de manos y respiratoria - y Desinfección.) y otras específicas atendiendo a la propia actividad desarrollada.

Las recomendaciones contenidas en este documento, recogen una selección no exhaustiva de medidas, las cuales deben ser implantadas y, en su caso, complementadas por los Centros en función de sus características.

El presente documento incluye recomendaciones de medidas a desarrollar por los responsables de los centros educativos incluidos en el “ámbito de actuación”, referidas a la protección de la salud y generales de prevención de contagios de la COVID-19, antes de la apertura y posteriormente en el desarrollo de tareas administrativas presenciales realizadas por las personas que acudan a los mismos. Las citadas medidas no sustituyen, sino refuerzan, todas aquellas que de forma obligatoria deben implantar los centros educativos de acuerdo a las normativas existentes, que ya se venían aplicando antes del estado de alarma.

Por tanto, este documento pretende establecer las medidas de prevención de riesgos laborales que deberán tenerse en cuenta en los centros docentes de la Consejería de Educación y Deporte, durante la apertura de los mismos, para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión y de matriculación del alumnado para el curso 2020/21, en el entorno de la pandemia de la COVID-19.

La escolarización debe, prioritariamente, realizarse de forma telemática. No obstante, los centros permanecerán abiertos en el periodo y horario indicados para la atención de aquellas familias que, excepcionalmente, no puedan realizar las solicitudes de manera telemática.

Para minimizar el riesgo de contagio comunitario por la COVID-19, la dirección del centro deberá garantizar una dotación suficiente de gel hidroalcohólico o desinfectante con actividad virucida, papel desechable, mascarillas y guantes, tal y como se indica en los apartados siguientes, estando disponibles para todos las personas trabajadoras y para el público asistente que no lo trajera. Este último caso sería excepcional, ya que los solicitantes deben traer sus propias mascarillas para poder acceder a los centros docentes, de lo cual se puede informar en el proceso de solicitud de cita previa, que sería recomendable implantar.

El equipo directivo será el encargado de comunicar a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales todos aquellos casos que pudieran presentarse en el centro en relación con la patología del COVID 19, así como los posibles contactos.

Las medidas recogidas en el presente documento, serán de aplicación para todo el personal del centro educativo que se incorpore a trabajar en la modalidad de trabajo presencial.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 2/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

Es fundamental, informar y formar a todo el personal sobre las citadas medidas a tener en cuenta, para prevenir incertidumbres y riesgos psicosociales. Se potenciará el uso de carteles y señalizaciones adecuadas.

Las recomendaciones y medidas preventivas se irán adaptando, acorde a la actualizaciones que indiquen las autoridades sanitarias.

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

1. La prevención de riesgos laborales se organizará priorizando las medidas de protección colectiva frente a la protección individual. En todo caso, el personal que se incorpore a trabajar presencialmente en los centros educativos, para realizar las funciones indicadas, será el mínimo indispensable.
2. Se evitará que las personas que acudan a realizar este trabajo pertenezcan al grupo de trabajadores vulnerables o especialmente sensibles. Será el médico del trabajo, del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, el encargado de evaluar la presencia de dicho personal, previa solicitud por parte del empleado, en las condiciones indicadas en el apartado 8 del presente documento.
3. Mantener la etiqueta respiratoria:
 - Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
 - Realizar una higiene adecuada de manos con agua y jabón, o con una solución de hidroalcohol. Es especialmente importante, lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas y tratar que cada lavado dure al menos 40 segundos.
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, desecharlo a continuación a un contenedor habilitado o cubo de basura con cierre y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados para ello.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
4. Si un trabajador o trabajadora empieza a notar síntomas mientras esté en el puesto de trabajo, se avisará a sus compañeros y superiores, se extremará las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y se contactará de inmediato con el teléfono de atención a la COVID-19 (TF: 900 400 061) o con su centro de atención primaria para seguir las instrucciones.
5. Se evitará compartir equipos de trabajo o material de oficina (lápices, grapadoras, teléfono, equipos informáticos, etc) con los compañeros. En aquellos supuestos en los que no sea

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 3/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

posible, como fotocopiadoras, destructoras de documentos, etc., se dotará en las proximidades del mismo de un dispensador con gel desinfectante, con actividad virucida.

6. Durante la atención al público, se requerirá al usuario que siga las indicaciones establecidas, incluyendo la distancia de seguridad de 2 metros y medidas de higiene.
7. Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto, despejándolo lo máximo posible.
8. Es preciso proveer de dispensadores con los productos de higiene necesarios para que los trabajadores puedan seguir las recomendaciones individuales de higiene, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado por los distintos espacios de: jabón, solución hidroalcohólica o desinfectantes con actividad virucida, pañuelos desechables. Especialmente, para acceder al interior del centro educativo, tanto el público como el trabajador deberá desinfectarse las manos o los guantes, con solución hidroalcohólica, debiendo estar disponible el dispensador y la señalización de esta obligación para conocimiento de todos.
9. Señalizar circuitos de entrada y salida para evitar cruces y respetar la distancia mínima de 2 metros entre personas.
10. Disponer de un buzón de recogida de documentación a disposición del público.

3.- DISTANCIA DE SEGURIDAD

1. Es fundamental mantener la distancia de seguridad de 2 metros en todo momento, tanto entre usuarios, entre el personal del centro y, obviamente entre unos y otros. En todo caso, se prioriza el uso de escaleras, reservándose el ascensor para cuando sea estrictamente necesario, y se hará de forma individual, esto es, por una sola persona en cada ocasión, siendo conveniente señalar o indicar los sentidos de circulación en pasillos y escaleras para mantener dicha distancia de seguridad. De forma general, se indicará que se circule por la derecha para mantener el distanciamiento social al máximo.

2. En todas las zonas donde no sea posible mantener la distancia de dos metros será necesario el uso de Equipos de Protección Individual, así como en ascensores, que aunque se utilicen de modo individual, no tienen una adecuada ventilación.

3. Respecto a los solicitantes, se establecerá una separación de 2 metros en:

- El local destinado a la entrega, por lo que se limitará el número de personas en el mismo.
- La zona de espera (hall, pasillo, etc.).

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 4/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

4. En la fila de las personas que esperan para entregar la solicitud, se podrá marcar el suelo mediante vinilos adhesivos, cinta adhesiva, o material similar, para establecer las zonas de espera.

5. También se limitará el acceso a los aseos, a fin de que se cumpla esta distancia de seguridad, siendo conveniente que los aseos no se usen por más de una persona a la vez . Una persona del equipo directivo, o quien delegue, será la encargada de explicar estas condiciones a los solicitantes y de verificar que se cumplen las mismas.

6. Respecto al personal del centro, se adaptará el local en cuanto a mobiliario y personal presente en la estancia de forma que se cumpla la distancia de 2 metros. Es muy importante mantener esta distancia también en zonas comunes (pasillos, aseos, hall, etc). Por eso mismo se cambiarán de ubicación o se dejarán inoperativas las maquinas fotocopiadoras, escáneres, destructoras de documentos, etc. que estén próximas a un puesto de trabajo y que no cumplan la distancia de seguridad mínima establecida de 2 metros.

7. Para garantizar la distancia de seguridad de 2 metros entre el personal del centro y las personas visitantes se recomienda la colocación de cualquier material, por ejemplo: dos mesas juntas, que permita garantizar la distancia mínima establecida. En caso de que no sea posible garantizar esta distancia, se dotará de mamparas transparentes o pantallas faciales. En aquellos centros donde se disponga de un local con estas características la dirección valorará su uso, como por ejemplo la conserjería.

4.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN

1. Con el fin de limitar los riesgos de contagio, cuando a las personas que deban acudir a los centros para las diferentes tareas (personal directivo, administrativo, laboral, personal de limpieza) no puedan guardar los dos metros de distancia interpersonal deberán utilizar mascarilla de protección. Las mascarillas autofiltrantes tipo FFP2, sin válvulas, deben cumplir la norma UNE-EN 149:2001+A1:2010.
2. El personal que maneja la documentación en este proceso tendrá de tener a su disposición guantes en el ejercicio de sus tareas y, al igual que el resto de personas trabajadoras, de no poderse garantizar la distancia social de 2 metros, se recomienda la utilización de mascarillas protectoras. Los guantes de protección deben cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5. En caso de escasez o dificultad se pueden utilizar también guantes que cumplan con la norma UNE-EN ISO 374.1 y en último caso, doble guantes de vinilo. En general su uso debe ser desechable.
3. Los equipos de protección deben colocarse antes de iniciar cualquier actividad probable de causar exposición y ser retirados únicamente después de estar fuera de la zona de exposición. Se debe evitar que los equipos de protección sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 5/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4. El personal de limpieza, usará mascarillas autofiltrantes tipo FFP2, sin válvulas (o media máscara provista con filtro contra partículas P2, sin válvulas) cuando se realice la limpieza y desinfección de un centro de trabajo donde se haya tenido constancia de un caso de infección confirmado en el mismo. En caso de escasez de equipos de protección, también se podrán usar mascarillas quirúrgicas en combinación con otras medidas preventivas. Los guantes de protección deben cumplir con la norma UNE-EN ISO 374.5:2016 y con la norma UNE-EN ISO 374.1.

5.- PUESTOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO

Se deberán adoptar las siguientes medidas:

1. Información sobre el registro telemático: se informará a la ciudadanía sobre la posibilidad de presentar la documentación a través del registro telemático (cómo acceder, trámites posibles, etc.).
2. Control de accesos y distancia de seguridad: en el exterior se dispondrá un cartel informativo, recordando la necesidad de respetar la distancia de seguridad de 2 metros, tanto en el exterior, por ejemplo en el registro, como en su interior, al que sólo podrán acceder de uno en uno. El personal de seguridad, conserje o similar y en su defecto una persona trabajadora del centro educativo dará instrucciones a los usuarios que acudan al registro, organizando la cola en el exterior, manteniendo la distancia de seguridad y vigilando que accedan de uno en uno al interior. Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico, así como mascarillas y guantes.
3. Organización del espacio de trabajo: se dispondrán de mamparas transparentes, mostradores, mesas adicionales, estanterías, bandas en el suelo o cualquier tipo de elemento que garantice que existen más de 2 metros entre la persona usuaria y la trabajadora. Se debe poner en la mesa de registro solo el expediente en curso.
4. Procedimiento de trabajo: cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, ésta le indicará donde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su examen, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 2 metros de distancia.
5. Se reforzarán las medidas de limpieza/desinfección, según procedimiento. Los elementos donde la limpieza/desinfección debe reforzarse y aumentar su frecuencia serán sobre todo: teclado,

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 6/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ratón, teléfono, mesa de la persona trabajadora del registro, escáner, fotocopidora, mostrador o mesa de atención al público, mampara y silla para el público (si existiesen).

6. Se reducirá al mínimo imprescindible el número de personas que realizan tareas de atención al público.
7. La persona trabajadora dispondrá de productos para la limpieza frecuente de manos y desinfección, así como EPIs adecuados: guantes y mascarillas de protección.
8. Ante la presencia en el centro educativo de una persona usuaria que muestra síntomas de la enfermedad y no atiende a las indicaciones que se le dan, la persona trabajadora se mantendrá a más de 2 metros de distancia y el director, o un miembro del equipo directivo, dará aviso al personal de seguridad del edificio (si dispone de él) o a las fuerzas y cuerpos de seguridad mediante el teléfono de emergencias 112.

6.- LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Realizar Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios mobiliario, instalaciones, equipos, útiles antes de la apertura, así como ventilar los locales.

- Retirar los equipos o mobiliarios necesarios para una adecuada L+D.
- Desmontar y realizar L+D de los filtros de ventilación, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.
- Para esta L+D y posteriores, seguir las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

- Si va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, tener en cuenta la **Nota informativa sobre desinfecciones y desinfectantes autorizados frente a COVID-19**. Publicada por la Consejería de Salud, así como la **Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección de la COVID-19** del Ministerio Sanidad” de 27 abril 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>

https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Nota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas_27.04.2020.pdf

Será necesario elaborar un Plan o un listado reforzado de limpieza desinfección, complementando el que ya existía en el Centro para estos locales, despachos o espacios comunes que ahora van a ser abiertos.

Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 7/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

- La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
- El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
 - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - Frecuencia de la L+D de los mismos (al menos al inicio y fin del horario apertura).
 - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- Informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto y unas concentraciones mínimas.
- Utilizar productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

- Prestar especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras etc, que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia. a lo largo de la jornada de apertura al público, así como al inicio y al final de la jornada.
- En caso que sea necesario, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- Asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, se realizará de forma natural varias veces al día, al menos 10 minutos o aumente la frecuencia de renovación en caso de ser mecánica. Incluya los filtros en su lista de L+D.

No se recomienda utilizar los aseos de los centros para las personas que acudan a realizar las tramitaciones administrativas salvo en caso estrictamente necesario. En este último caso, se procederá de inmediato a la limpieza de sanitarios, grifos y pomos de puerta.

En los espacios donde se produzca la actividad de tramitación o en su caso zona de espera se dispondrá de papeleras con bolsa interior, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos una vez al día.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 8/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

En el caso de locales a los que deban acceder los usuarios, mantener la puerta abierta, salvo que sea de apertura automática, evitando así la manipulación de la misma.

8.- PERSONAL VULNERABLE Y MANEJO DE CONTACTOS

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Se propone que, con carácter general, las personas incluidas en este grupo vulnerable a la enfermedad realicen trabajo no presencial, mientras se mantenga, al menos, la situación de emergencia sanitaria y se permita la total incorporación presencial de todo el personal.

Si es imprescindible la presencia física en el centro de trabajo de personas trabajadoras vulnerables, se avisará con antelación suficiente de su incorporación, para que el interesado inicie el "PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA". No debiendo incorporarse a su puesto el trabajador en el que por instancia propia, o por oficio se haya iniciado dicho procedimiento, hasta que no se finalice y se determine si se puede adaptar su puesto de trabajo. En el caso que no sea posible su adaptación procederá la incapacidad temporal (IT) de la persona empleada pública.

En el Anexo I de este documento se informa de dicho procedimiento con detalle, en el Anexo II se adjunta la Declaración Responsable con la que el trabajador inicia el procedimiento, y en el Anexo III se indican los correos electrónicos de las Áreas de Vigilancia de la Salud y de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales de cada Delegación Provincial.

Si el trabajador presentara síntomas compatibles con COVID-19 antes de acudir al trabajo o si el trabajador ha tenido un contacto estrecho con un caso COVID-19 en su domicilio (familiar o conviviente en aislamiento actualmente):

- No acudirá al puesto de trabajo.
- Contactará con su médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención a la COVID-19 de la Comunidad.
- Informará lo antes posible al equipo directivo del centro.
- El equipo directivo informará del caso (nombre y teléfono de contacto) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes remitiendo además un listado de los contactos estrechos que el trabajador sintomático haya tenido durante la jornada laboral.

Además de lo anterior, el Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales será la encargada de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de salud pública.

Por «contacto estrecho» de casos posibles, probables o confirmados se entiende:

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 9/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

La persona afectada por el coronavirus debe actuar de la siguiente forma:

1. Contactar con el servicio de salud y seguir sus instrucciones.
2. Comunicar el positivo (y en su caso la incapacidad temporal) a su Jefatura de Servicio o Titular de la Dirección del centro.
3. Informar a su entorno laboral más cercano.

Por parte de la Jefatura de Servicio o Titular de la Dirección del centro, del trabajador afectado, debe:

1. Comunicar el positivo (y en su caso la incapacidad temporal) o la indicación de aislamiento recibida por el trabajador o trabajadora al Servicio de Personal y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Adoptar las decisiones organizativas oportunas para garantizar la prestación de los servicios esenciales.
3. Comunicar la situación, de forma urgente, al personal del centro de trabajo del trabajador respectivo, a efectos de que puedan adoptar las medidas de precaución oportunas.
4. Dicha comunicación comprenderá tanto la confirmación del positivo, como las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
5. Se clausurará la zona de trabajo donde realizaba su labor el trabajador afectado con síntomas hasta su desinfección total por los servicios de limpieza, según el procedimiento establecido.
6. Si el resto de trabajadores (contacto estrecho) no presentara síntomas de infección respiratoria (fiebre, tos, disnea, dolores musculares, etc), se recomienda extremar las medidas generales de higiene y protección, informar al Centro de Prevención de Riesgos Laborales, para que valore la adopción de las medidas oportunas (cuarentena).

Por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Se dará el asesoramiento que soliciten las Jefaturas de Servicio u otros mandos.
2. Se remitirá copia de la comunicación del Servicio de Personal al Área de Vigilancia de la Salud, del Centro de Prevención de Riesgos Laborales, tanto el positivo como las circunstancias necesarias para que se valore la adopción de las medidas oportunas.
3. Actuará según la información recibida, dictada por el personal sanitario del Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 10/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En el caso de personas trabajadoras contratadas por otras empresas o Administraciones y presten servicio en el centro educativo, se llevará a cabo un intercambio de información entre la administración o la empresa contratista por los procedimientos normales de coordinación de actividades empresariales e incluirá la información relativa a la detección de casos positivos de COVID-19 y los métodos empleados en la desinfección cuando se requieran.

10.- MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

Es necesario dotar al centro de carteles para dar información y formación preventiva tanto a las personas trabajadoras como a los usuarios/as, relativos a:

- Higiene adecuada de manos
- Cartel informativo sobre la distancia de seguridad mínimo 2 metros
- Instrucciones sobre el uso correcto de mascarillas
- Instrucciones para la retirada de guantes
- Información para las personas trabajadoras

Se adjuntan los siguientes anexos:

Anexo I: Actuaciones del PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2.

Anexo II: Declaración Responsable con la que el trabajador inicia el procedimiento.


Anexo III: Correos electrónicos de las Áreas de Vigilancia de la Salud y de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales de cada Delegación Provincial.

Anexo IV: Infografía explicativa y cartelería para información general e información para las personas trabajadoras, que se entregará a cada una de ellas.

EL DIRECTOR GENERAL DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 11/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ANEXO I

 Consejería de Educación y Deporte Unidad de Prevención de Riesgos Laborales Junta de Andalucía	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: 1 28/04/20	Página 1 de 2
ANEXO 1: ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2		

El procedimiento se inicia a instancias del interesado o de oficio para aquellos trabajadores que consideren que se encuentran incluidos en los grupos definidos actualmente por el Ministerio de Sanidad como de especial vulnerabilidad para la COVID-19.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

1. INTERESADO/A

Presenta la **Declaración Responsable (F01)** a su Unidad Administrativa (Centro Educativo) donde se encuentra adscrito el puesto de trabajo (Modelo, conforme al Anexo II de la Resolución de 13 de marzo de 2020 de la Secretaría General para la Administración Pública).

2.-RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (centro educativo)

Recibe F01 de la persona interesada:

1. Adapta el puesto de trabajo pasando, si procede a realizar teletrabajo. La Unidad Administrativa informa al Servicio de Personal de la D.T. y FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.
2. No existe posibilidad de adaptación de puesto de trabajo. La Unidad Administrativa envía la **Declaración Responsable (F01)** al Servicio de Personal -UPRL.

3- SERVICIO DE PERSONAL

Recibe **Declaración Responsable** del personal vulnerable a la COVID 19 (**F01**) e informa a la Unidad de PRL.

4 UNIDAD DE PRL

Recibe F01 y realiza INFORME NIVEL DE RIESGO del PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 del Ministerio Sanidad (**Anexo III procedimiento**) al Servicio de Personal.


5-SERVICIO DE PERSONAL

Recibe Anexo III (del procedimiento) de la UPRL y tramita Solicitud de Intervención al Área de Vigilancia de la Salud del CPRL. **Envía al Centro de PRL:**

- Solicitud personal vulnerable COVID 19 (**F01**)
- INFORME de la Unidad de PRL sobre el NIVEL DE RIESGO del PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 del Ministerio Sanidad (**Anexo III Procedimiento**)

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 12/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



 Consejería de Educación y Deporte Unidad de Prevención de Riesgos Laborales Junta de Andalucía	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
	Edición: 1 28/04/20	Página 2 de 2
ANEXO 1: ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2		

6-EL EMPLEADO PÚBLICO:

Cuando la UPRL se lo comunique, envía al Área de Vigilancia de la Salud (a través del email de su provincia que le facilitará la Unidad de PRL), EL INFORME CLÍNICO, indicando en **“Asunto”:** **ES, nombre y apellidos y DNI.**

7. VIGILANCIA DE LA SALUD:

El personal médico del trabajo emitirá un informe clínico, que será enviado a través del correo electrónico de referencia a la Unidad competente en materia de personal solicitante, que deberá enviar copia a la persona interesada.

En aquellos supuestos en los que no puedan llevarse a cabo las medidas propuestas por el médico del Centro de Prevención de Riesgos laborales y se precise la incapacidad temporal de la persona empleada pública, el centro directivo con competencia en materia de personal comunicará al Área de vigilancia de la salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, a través de los correos electrónicos establecidos al efecto en cada provincia, la imposibilidad de otra alternativa preventiva (EPs adecuadas, teletrabajo u otras).

En este caso el médico del trabajo completará el DOCUMENTO A APORTAR POR LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGO LABORALES PARA COMUNICAR LA EXISTENCIA DE CONTACTO ESTRECHO CON CASO POSIBLE, PROBABLE O CONFIRMADO O IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES AL RIESGO DE SARS-COV-2 QUE PRECISAN IT POR AISLAMIENTO (Cod: Z20.828) EN POBLACIÓN GENERAL de la Consejería de Salud Y Familias (**ANEXO IV Procedimiento**), que remitirá la persona empleada pública para que acuda a su médico de atención primaria o a la Inspección Sanitaria de la provincia en caso de residencias de mayores o discapacitados

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 13/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ANEXO II

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE EN
RELACIÓN A LA INFECCIÓN DE CORONAVIRUS SARS-CoV-2**

SOLICITUD INICIO PROCEDIMIENTO

DECLARACIÓN RESPONSABLE (F01)

D/DÑA.....con DNI:....., adscrito/a al centro de trabajo:y con puesto de trabajo..... con domicilio Provincia..... y CP....., teléfonos de contacto, móvil fijo..... Correo electrónico,..... y de conformidad a las medidas previstas en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 12 de marzo de 2020 por la que se adoptan medidas respecto a todo el personal de toda la Administración de la Junta de Andalucía, con motivo del COVID-19,

consiente que los datos aportados se envíen por el Servicio de personal al Área de Vigilancia de la Salud del Centro de Prevención de Riesgos Laborales y a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

DECLARA, bajo su responsabilidad que pertenece a uno de los grupos vulnerables respecto del COVID-19, tal y como han sido identificados por el Ministerio de Sanidad.

ENVIARÁ por correo electrónico la documentación médica que avala su inclusión en uno de los grupos vulnerables a la dirección de correo electrónico del **ÁREA DE VIGILANCIA DE LA SALUD del CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** de su provincia, Indicando en el asunto:

“ES, nombre y apellidos, DNI”

(dicha documentación médica aportará información actualizada, señalando el médico de familia, si la patología está descompensada o no)

FECHA:

FIRMA:

Modelo, conforme al Anexo II de la Resolución de 13 de marzo de 2020 de la Secretaría General para la Administración Pública.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 14/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ANEXO III

Listado de correo electrónicos de las Áreas de Vigilancia de la Salud.

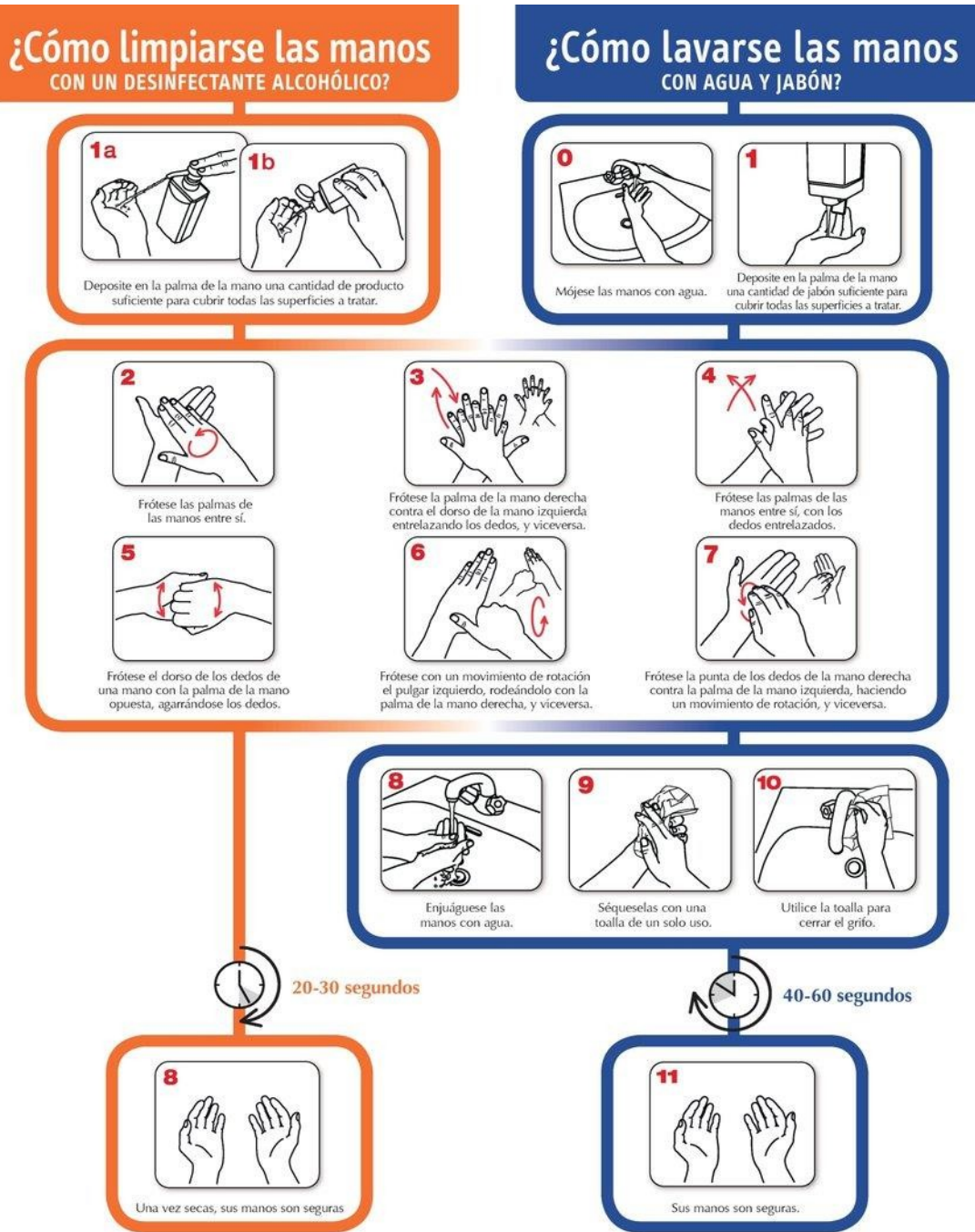
- Almería: saludlaboral.al.ceice@juntadeandalucia.es
- Cádiz: vsalud.ca.cefta@juntadeandalucia.es
- Córdoba: vigilancia.cpri.co.ceice@juntadeandalucia.es
- Granada: vigilanciasalud.gr.ceice@juntadeandalucia.es
- Huelva: vigilanciadelasalud.hu.cefta@juntadeandalucia.es
- Jaén: vigilanciadelasaludcpri.ja.cefta@juntadeandalucia.es
- Málaga: vigilanciasalud.ma.ceice@Juntadandalcia.es
- Sevilla: vsalud.se.ceec@juntadeandalucia.es

Listado de correo electrónicos de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 15/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ANEXO IV



**WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.
Octubre de 2006, versión 1

 **Organización
Mundial de la Salud**

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiesen ocasionar su utilización.

Edif. Torretriana C/ Juan A. Vizarrón s/n. 41071, Sevilla

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 16/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	





← Mínimo 2 metros →

Edif. Torretriana C/ Juan A. Vizarrón s/n. 41071, Sevilla

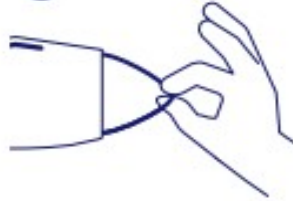
FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 17/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

1



Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.

2



Toca solo las gomas de la mascarilla.

3



Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.

4



Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.

5



Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.

6



Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.

7



Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.

8



Retírala tocando sólo las bandas elásticas.

9



Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Deposítala cerrada en la basura y lávate las manos.

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 18/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	





Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo

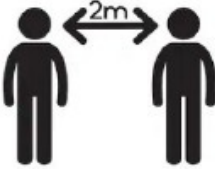





Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

FIRMADO POR	JUAN CARLOS AUNION RUIZ	10/05/2020 15:22:09	PÁGINA 19/23
VERIFICACIÓN	tFc2eY7PN8MENJGDQ23L5ZHDWPK46	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

INFORMACIÓN Y RECOMENDACIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS, SOBRE LOS RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRABAJO PRESENCIAL CON MOTIVO DE COVID-19.

RECOMENDACIONES GENERALES

<p>En todo momento, durante la jornada, en los descansos, en el acceso y salida, etc, debe mantenerse la distancia social, de 2 metros, con el resto de personas.</p>	
<p>Usar preferentemente las escaleras al ascensor.</p> <p>En caso de usar el ascensor no debe haber más de una persona en la cabina.</p>	
<p>Lavarse siempre bien las manos al tocar objetos de uso común, fotocopiadoras, pomos de puertas, pasamanos, ascensores, sistemas de acceso y picada, etc.</p>	
<p>Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.</p> <p>Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.</p>	












RECOMENDACIONES DE TRABAJO

<p>Debe mantener la distancia social de 2 metros en los puestos de trabajo.</p> <p>En los despachos solo debe haber una sola persona a menos que sean lo suficientemente amplios para garantizar la distancia social de 2 m.</p>	
<p>Evitar compartir material de oficina (lápices, grapadoras, teléfonos, equipos informáticos, etc) con los compañeros.</p> <p>Cada persona debe usar su propio material</p>	
<p>Evitar en lo posible compartir documentos en papel. Priorizar el trabajo compartiendo los documentos por correo o trabajando en red.</p> <p>Lavarse bien las manos si no se puede evitar compartir la documentación.</p> <p>En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, se debe intensificar el lavado de manos.</p>	





RECOMENDACIONES EN DESCANSOS

<p>Si la estancia de aseos no es suficientemente amplia para asegurar la distancia social de 2m, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	 
<p>Lavarse bien las manos, al manipular las fuentes de agua.</p> <p>No beber directamente de ellas, usarlas solamente para llenar vasos u otros recipientes.</p>	 
<p>Lavarse bien las manos, al manipular máquinas expendedoras (si se encuentran en servicio).</p>	 
<p>Lavarse bien las manos, antes de desayunar o tomar algo durante la jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa fruta, bocadillos o alimentos que no precisen el uso de un microondas, tostadora o similar.</p>	  



RECOMENDACIONES DE PROTECCIÓN Y SALUD

<p>Si puede hacerlo, evite el uso de transporte público. Si no puede evitarlo, recuerde mantener la distancia social de 2 m. Si va en coche, recuerde que solo debe ir una sola persona por vehículo.</p> <p>Desplácese al trabajo de forma individual preferentemente. Si su centro de trabajo no está demasiado lejos, aproveche para hacer ejercicio y use la bici o vaya andando.</p>	
<p>Si presente síntomas (aunque éstos sean leves), compatibles con COVID-19, se abstendrá de acudir al trabajo.</p> <p>Los síntomas más comunes son fiebre o reciente historia de fiebre (68,7%), tos (68,1%), disnea (dificultad para respirar (31%), escalofríos (27%), dolor de garganta (24,1%), diarrea (14%), vómitos (6%) y otros síntomas respiratorios (4,5%).</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora aplicará de forma estricta las recomendaciones de etiqueta respiratoria y distancia de 2m a otras personas y se irá inmediatamente a su domicilio; asimismo avisará por teléfono, correo electrónico o a través de otros compañeros a la Jefatura de Servicio o persona responsable del centro de trabajo.</p>	



RECOMENDACIONES GENERALES PARA APERTURA CENTROS EDUCATIVOS PARA TAREAS ADMINISTRATIVAS



Documento técnico

8 mayo 2020



INDICE:

- 1.- Justificación
- 2.- Objetivo y ámbito de aplicación
- 3.- Aspectos Generales.
- 4.- Aspectos específicos



1.- JUSTIFICACIÓN:

La situación de emergencia sanitaria provocada por la expansión del virus causante de la COVID-19 motivó que el Gobierno de España declarase el pasado 14 de marzo el estado de alarma, con sucesivas prórrogas del mismo. A partir de ese momento se han ido adoptando, de manera continuada, medidas preventivas para hacer frente a esta situación de emergencia sanitaria en los diferentes sectores.

El artículo 9 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo suspendió la actividad educativa presencial en todos los centros y etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza contemplados en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluida la enseñanza universitaria, así como cualesquiera otras actividades educativas o de formación impartidas en otros centros públicos o privados.

No obstante la dinámica de la enfermedad y de la situación epidemiológica, hacen que se avance hacia nuevas etapas en la gestión de la crisis sanitaria. Etapas en las que desde la perspectiva de protección de la salud se puedan tomar medidas de reinicio de determinadas actividades administrativas, no educativas, en los centros escolares.

Retomar estas actividades en el marco de la gestión de la crisis sanitaria, conlleva necesariamente, la adopción de medidas de mitigación de las posibilidades de contagio. Medidas que deberán ser consideradas generales (Vertebradas en tres puntos clave: Distanciamiento, Higiene - de manos y respiratoria - y Desinfección.) y otras específicas atendiendo a la propia actividad desarrollada.

Las recomendaciones contenidas en este documento, recogen una selección no exhaustiva de medidas, las cuales deben ser implantadas y, en su caso, complementadas por los Centros en función de sus características y de los resultados obtenidos en sus evaluaciones de riesgo.

2. OBJETIVOS, ALCANCE Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Ámbito

Estas recomendaciones van dirigidas a los **Centros Educativos de Andalucía**, contemplados en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluida la enseñanza universitaria, así como cualesquiera otras actividades educativas o de formación impartidas en otros centros públicos o privados que procedan a su reapertura para la realización de determinadas actividades de tramitación administrativa, no educativas, en los centros.



Objetivo:

Los objetivos de la presente guía son:

1. Establecer una serie de recomendaciones higiénico-sanitarias que sirvan de marco de referencia para las medidas a tomar en el ámbito de protección de la salud a los responsables de los centros educativos incluidos en el “ámbito de actuación”.

Alcance.

El presente documento incluye recomendaciones de medidas a desarrollar por los responsables de los centros educativos incluidos en el “ámbito de actuación”, referidas a la protección de la salud y generales de prevención de contagios de la COVID-19, antes de la apertura y posteriormente en el desarrollo de tareas administrativas presenciales realizadas por las personas que acudan a los mismos.

Las mismas no sustituyen, sino refuerzan, todas aquellas medidas que de forma obligatoria deben implantar los Centros educativos de acuerdo a las normativas existentes, que ya se venían aplicando antes del estado de alarma.

Estas recomendaciones no excluyen aquellas otras medidas que los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL) deben adoptar en el marco de la prevención de riesgos laborales con el objetivo general de limitar los contagios de SARS-CoV-2. Siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias. A este efecto hay que remitirse al documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevisionRRL COVID-19.pdf>

3.- ASPECTOS GENERALES;

Los centros educativos no son más susceptible al contagio que otros centros de trabajo o locales a los que acuden personas que pueden interactuar entre ellos y con los trabajadores. Sin embargo son lugares donde las personas que acuden a realizar tramitaciones administrativas permanecen un tiempo e interactúan con los empleados y pueden interactuar entre ellas. Estos aspectos son los que requieren una atención específica.



Responsables de gestión del Centro:

El equipo directivo del centro debe adoptar una **actitud proactiva de responsabilidad** sobre las medidas a adoptar respecto a la prevención y control de éstas.

Para ello se recomienda establecer un **Plan de Actuación específico**, que, tras evaluar las características del Centro y de forma concreta contemplara todas las medidas que en los diferentes escenarios de trabajo (secretaría, consejería, despachos etc.) deben ser realizadas, previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para su realización y supervisar su correcta ejecución para poder tomar las medidas correctivas necesarias.

Este plan de actuación o listado de medidas debe ser informado y conocido por el personal del Centro, recomendándose la realización de simulacros de su ejecución previa a la apertura del mismo.

Procure que las medidas adoptadas sean sencillas de comprender y fáciles de realizar, de tal forma que puedan convertirse en rutina para los trabajadores.

Sería recomendable disponer de carteles u hojas informativas en los diferentes espacios del Centro, tanto en las zonas de trabajadores como aquellas a las que accederán las personas para realizar las tramitaciones administrativas, que recuerden las recomendaciones generales y en su caso, aspectos específicos a tener en cuenta por los trabajadores y estas personas.

Medidas generales de higiene de los trabajadores:

Todos los trabajadores del Centro educativo deberían conocer medidas generales establecidas para la COVID-19;

Recuerde e informe, no obstante las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - ✓ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - ✓ Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.



- Mantener distanciamiento social de 2 metros, en la medida de lo posible.

Recuerde que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los Centros educativos los siguientes trabajadores:

a) Trabajadores que en el momento de la reapertura del Centro Educativo estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

En este sentido, se asegurará de que todos los trabajadores cuenten con equipos de protección individual adecuados al nivel de riesgo y de que tengan permanentemente a su disposición, en el lugar de trabajo, geles hidroalcohólicos con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, o cuando esto no sea posible, agua y jabón.

El uso de mascarillas será obligatorio cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros entre el trabajador y la persona usuaria o entre los propios trabajadores. Todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello. El trabajador deberá abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores, tales como bolígrafos, libretas, teléfonos, grapadoras, sellos etc., en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

4.- ASPECTOS ESPECIFICOS.-

Relativos a los locales o espacios.

- Realice una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios mobiliario, instalaciones, equipos, útiles antes de la apertura, así como ventile los locales.
 - Retire los equipos o mobiliarios necesarios para una adecuada L+D.



- Desmonte y realice L+D de los filtros de ventilación, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.
- Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA .

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

- Si va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, tenga en cuenta la **Nota informativa sobre desinfecciones y desinfectantes autorizados frente a COVID-19**. Publicada por esta Consejería, así como la **Nota sobre el uso de productos biocidas** para la desinfección de la COVID-19. Ministerio Sanidad". 27 abril 2020

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>.

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV-China/documentos/Nota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas_27.04.2020.pdf

- Será necesario que elabore un **Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección**, complementando el que ya existía en el Centro para estos locales, despachos o espacios comunes que ahora van a ser abiertos.
- Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:
 - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
 - El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
 - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - Frecuencia de la L+D de los mismos (al menos al inicio y fin del horario apertura)



- Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- Informe al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto y unas concentraciones mínimas.
- Utilice productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)
 - <https://www.msccbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccay/es/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>
- Prestar especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras etc, que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia. a lo largo de la jornada de apertura al público, así como al inicio y al final de la jornada.
- En caso que sea necesario, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- Asegure la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.
- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, realícela de forma natural varias veces al día, al menos 10 minutos o aumente la frecuencia de renovación en caso de ser mecánica. Incluya los filtros en su lista de L+D.



- La disposición de los puestos de trabajo, la organización de los turnos y el resto de condiciones de trabajo presentes en el centro se modificarán, en la medida necesaria, para garantizar la posibilidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal mínima de dos metros entre los trabajadores.
- La distancia entre el trabajador y la persona que realiza la tramitación durante todo el proceso de atención será de al menos un metro cuando se cuente con elementos de protección o barreras, o de aproximadamente dos metros sin estos elementos.
- No se recomienda utilizar los aseos de los centros para las personas que acudan a realizar las tramitaciones administrativas salvo en caso estrictamente necesario. En este último caso, se procederá de inmediato a la limpieza de sanitarios, grifos y pomos de puerta.
- En los espacios donde se produzca la actividad de tramitación o en su caso zona de espera se dispondrá de papeleras con bolsa interior, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos una vez al día.
- En el caso de locales a los que deban acceder los usuarios, mantenga la puerta abierta – salvo que sea de apertura automática- evitando así la manipulación de la misma.

Relativo a las personas que acuden a realizar las tramitaciones:

- Señalice de forma adecuada los flujos de las personas que acudan hasta la zona o espacio donde se realizarán los trámites, evitando su circulación por otros espacios.
- Señalice las distancias de seguridad necesarias a mantener durante la estancia en estos lugares, incluya una zona de espera – preferentemente a la sombra – con las señalizaciones de distanciamiento.
- Fomente la tramitación electrónica, o en su caso y cuando sea posible, la ordenación mediante cita previa para acudir al centro, evitando aglomeraciones en el mismo.
- Recomiende acudir al centro, cuando sea posible, sin el acompañamiento de los alumnos.
- Recomiendo que esta tramitación no sea realizada por personas mayores de 65 años o personas consideradas vulnerables.



- El tiempo de permanencia en los Centros será el estrictamente necesario para que se puedan realizar las tramitaciones administrativas.
- A la entrada del espacio donde se vaya a realizar la tramitación sitúe: geles hidroalcohólicos con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, que deberán estar siempre en condiciones de uso.
- En los Centros en los que sea posible la atención personalizada de más de una persona al mismo tiempo deberá señalarse de forma clara la distancia de seguridad interpersonal de dos metros entre usuarios, con marcas en el suelo, o mediante el uso de balizas, cartelería y señalización. En todo caso, la atención no podrá realizarse de manera simultánea a varias personas por el mismo trabajador.
- En caso de que no pueda atenderse individualmente a más de una persona al mismo tiempo en las condiciones previstas en el punto anterior, el acceso al local donde se realice la tramitación será de manera individual, no permitiéndose la permanencia en el mismo de más de una persona, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad, menor o mayor.
- La entrega de documentación se realizará sin contacto entre el trabajador y la persona usuaria, evitando las entregas de documentos “mano a mano”

SUBDIRECCIÓN PROTECCION DE LA SALUD

