

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA CONTENCIÓN DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN LOS EDIFICIOS MÚLTIPLES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

El día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud declaró el brote del nuevo coronavirus Covid-19 en situación de PANDEMIA, instando a los países a contener la enfermedad, pues todavía es posible interrumpir la propagación del virus, siempre que se adopten medidas firmes para detectar la información de manera precoz, aislar y tratar los casos, hacer seguimiento de los casos y promover las medidas de distanciamiento e higiene necesarias para contener su propagación.

Con la finalidad de adoptar las medidas oportunas al respecto en los edificios múltiples de la Junta de Andalucía, en la medida de lo posible, la propagación del virus entre los empleados públicos que tienen en ellos su puesto de trabajo y las personas que cada día acceden como visitantes, se ha aprobado un plan especial de contención del Coronavirus Covid-19 que contempla cuatro niveles, que serán activados atendiendo al escenario y evolución de la pandemia y, en todo caso, a los requerimientos realizados por la Organización Mundial de la Salud y las Administraciones Estatal y autonómica competentes:

NIVEL 1 Contingencia.

NIVEL 2 Emergencia - Cierre parcial del edificio

NIVEL 3 Emergencia – Cierre completo del edificio

Nivel 4 Plan Nacional

NIVEL 1 Contingencia

1. Se informará al personal que trabaja en el edificio, a través de la Intranet, tableros de anuncios y carteles, sobre la necesidad de adoptar medidas especiales de protección, especialmente lavarse de forma frecuente las manos con jabón y durante 20 segundos y el modo correcto de hacerlo, así como evitar tocarse los ojos, nariz o boca sin lavarse antes las manos.
2. Comunicación de teléfonos de información facilitados por la Junta de Andalucía:
 1. 900 400 061 Si se tienen síntomas o se ha estado en contacto con una persona con Coronavirus o que proceda de una zona de riesgo.



2. 955 545 050 Para cualquier otro tipo de información acerca del Coronavirus (Salud responde).
3. 061 y 112 Solo en caso de requerirse asistencia sanitaria urgente.

3. Refuerzo de las medidas de limpieza por la empresa de limpieza del edificio:

A) Aumento de la frecuencia de limpieza en las siguientes dependencias:

1. Aseos
2. Servicio Médico.(en supuesto de existir)
3. Comedor.
4. Salón de Actos.
5. Salas de Juntas.
6. Sala de Prensa.
7. Ascensores.
8. Registros y zonas de atención masiva de público

B) Aumento de la frecuencia de limpieza e higiene en elementos como:

1. Teclados y Ratones de ordenador, así como cualquier otro objeto que se manipule con las manos en las áreas de oficina.
2. Pasamanos de escaleras.
3. Botoneras de ascensores.
4. Pomos y picaportes de puertas.
5. Interruptores.
6. Grifería de aseos.
7. Fuentes de agua.
8. Tornos de acceso.
9. Botones y pantallas de cajeros automáticos.
10. Botones de máquinas vending.

C) Aumento de la frecuencia de reposición de material en aseos: jabón de manos y papel secante.

D) Dotación o, en su caso, refuerzo de medidas especiales de protección del personal de limpieza, seguridad del edificio, y personal de mantenimiento.



4. Disposición de gel desinfectante instantáneo de manos hidroalcohólico en las galerías de acceso, áreas de oficina, Registro, Comedor, Salón de Actos, Sala de Prensa, Escuela Infantil y Servicio Médico.
5. Disposición de Sala de Aislamiento, al objeto de aislar personas sospechosas de portar el Coronavirus, durante el tiempo necesario hasta que pueda ser trasladado por servicios médicos. Esta sala se ubicará próxima a la sala del Servicio Médico.
6. Suspensión de la celebración de cursos y actividades formativas en el Salón de Actos, Sala de Prensa y Salas de Juntas que congreguen a más de 25 personas.
7. Limitar la atención al público a lo estrictamente necesario.
8. Control de acceso de visitas, mediante confirmación previa.
9. En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, disponiéndose en todo caso la suspensión de aquellas que impliquen desplazamientos a otra localidad. Asimismo, se fomentará el uso de la videoconferencia.
10. En los servicios de registro y atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática. En caso de atención presencial se garantizará que los usuarios guarden las distancias de seguridad recomendadas por las autoridades sanitarias, reforzándose a los servicios de seguridad para la gestión de colas.
11. Cierre de la Escuela Infantil (si existiese).

NIVEL 2 Emergencia – Cierre parcial del edificio

Confirmación médica de personal con síntomas propios de la infección por coronavirus Covid-19-

1. En el supuesto de que el servicio médico del edificio o externo, confirme la atención a alguna persona con síntomas propios de la infección por coronavirus Covid-19, se procederá al traslado del afectado a una habitación especialmente dispuesta para su aislamiento actuándose de acuerdo con el protocolo establecido por este servicio o se mantendrá aislado.
2. Cierre parcial del edificio de modo temporal. Desinfección de la zona.
3. Suspensión de toda celebración de conferencias, reuniones, talleres y cualquier tipo de evento.
4. En su caso, cancelación de la atención al público y prohibición de acceso de visitas.
5. Dotación de medidas especiales de protección a todo el personal



NIVEL 3 Emergencia - Cierre completo del edificio

Cierre del edificio. Se actuará de acuerdo con lo establecido en el protocolo de cierre aprobado al efecto. ANEXO 1

NIVEL 4 Plan Nacional

En escenario de declaración del Estado de Alarma se adoptarán nuevas medidas que serán objeto de desarrollo de acuerdo con lo establecido por las Autoridades competentes.

Sevilla, 13 de marzo de 2020



ANEXO 1



PROTOCOLO CIERRE EDIFICIO MÚLTIPLE

1. Constitución de un **gabinete de coordinación**, que definirá las decisiones a adoptar en relación al edificio durante el tiempo en que se mantenga el nivel 3 de emergencia. Estará constituido por la Directora General de Patrimonio/Delegación de Gobierno y demás personas que ellos designen. Tendrá las siguientes competencias:

Designará servicios mínimos y procederá a la comunicación a las personas designadas.

Coordinar las actuaciones necesarias para la gestión y el mantenimiento del edificio mientras permanezca cerrado.

Autorizar el acceso a personas que lo requieran de modo excepcional.

Realizarán las comunicaciones necesarias.

2. Aviso a **empresas de servicios** y de la situación, mediante correos electrónicos.

Se indicarán servicios que deberán prestar en seguridad, limpieza y mantenimiento. Reorganización de turnos.

Se solicitará la reprogramación de instalaciones eléctricas y de clima.

Se proporcionará al servicio de seguridad listado de personas de servicios mínimos con acceso al edificio:

Personal del seguimiento de los CPD si estuvieran ubicados en los edificios.

Personal de informática designado para mantenimiento y reparación de equipos.

Otras personas autorizadas por el gabinete de crisis.

Se comunicará a la empresa de máquinas expendedoras la retirada de los productos perecederos y la suspensión del servicio de reposición del tiempo estimado

3. Remisión de correo a **usuarios** informando del cierre del edificio, período decretado, posibilidad de prórroga y tareas a realizar antes de abandonarlo:

Deben recordar llevar consigo portátiles y dispositivos móviles, aquéllos que dispongan de ellos.

Dejar encendidos ordenadores y apagadas las luces.

No dejar alimentos perecederos en cajones o estanterías.

4. Se mantendrá operativo algún anexo o local para la prestación de los servicios mínimos de **registro y recepción** de servicios postales.

5. En el supuesto de coincidir temporalmente algún acto de mesa de contratación, o cualquier acto que afecte a **plazos del procedimiento**, se aplazarían hasta nueva fecha de apertura del edificio

