PLAN DE ACTUACIÓN CORONAVIRUS

**PLAN DE ACTUACION. CORONAVIRUS (COVID-19)**

**A) OBJETIVO**

* Extremar precauciones para cuidar de la salud de los trabajadores.
* Minimizar el impacto en la plantilla. Prepararse para la ausencia de empleados/as mientras dure los efectos de este virus.
* Asegurar el funcionamiento normal de la empresa dentro de lo posible.

**B) GESTION**

Se ha designado un Grupo de Gestión con responsabilidades y funciones bien definidas para que se ocupen de la planificación y de las labores de respuesta durante el período de actuación del virus. Este equipo tendrá la función de dar las instrucciones para la ejecución de las medidas establecidas en el mismo.

**EQUIPO DE GESTION**

Director de Recursos Humanos o Similar.

Delegados de Prevención. Representante de los Trabajadores o trabajador asignado.

Técnico Superior de Prevención propio o ajeno.

**C) MEDIDAS GENERALES DE PREVENCION.**

De manera general y de aplicación a todo el personal de la plantilla de (nombre de la empresa)

1. Se informará a todo el personal sobre el virus, sus vías de transmisión y las medidas de prevención individuales a tomar, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas.
2. Se reforzará la limpieza de las instalaciones, con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión.

3- Individualmente se procederá a limpiar la zona y equipos de trabajo (mesa, ordenador, teclado, ratón, móvil, etc.)

**\*\*\*Estos virus se inactivan tras 5 minutos en contacto con desinfectantes\*\*\*\*\*.**

4- Utilizar solo nuestros Equipos de Trabajo. (Ordenador, Móvil …)

5- En zonas de almacenaje se usarán obligatoriamente Guantes de Seguridad.

6- Se debe evitar el pago con monedas, en todo caso los Trabajadores que operen con ellas deben  usar Guantes Desechables.

6- Se ventilará de forma frecuente las instalaciones, si es posible mediante la apertura de las ventanas.

7- Se han instalado en las zonas susceptibles de necesidad (Baños, Puntos de Fichaje, Zonas de Maquinas de Agua o Refrescos), dispensadores de solución hidroalcohólica para la desinfección de manos. Se ha dotado de Gel Desinfectante individual a zonas de recepción, cobros, maquinas lectoras etc.

8- Se limitarán al máximo las reuniones.

8.1 Todas aquellas reuniones que impliquen el desplazamiento de diferentes trabajadores entre centros se realizarán, salvo fuerza mayor, por videoconferencia.

8.2 Se limitarán los viajes fuera de la provincia que impliquen la utilización de transportes colectivos, salvo fuerza mayor.

9. Se aplazarán los cursos de formación interna.

**D) NORMAS DE ACTUACIÓN SI PRESENTA SÍNTOMAS DE LA ENFERMEDAD.**

***1- Si los síntomas aparecen en el Domicilio:***

* Todo aquel trabajador que presente síntomas compatibles con la enfermedad no acudirá al centro de trabajo, lo comunicará a la empresa mediante el teléfono de la Centralita de la Empresa para comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos o similar.

**SINTOMAS**

* FIEBRE POR ENCIMA DE 37º
* FALTA DE AIRE
* Se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar siguiendo las recomendaciones que le indiquen.
* **Teléfono Coronavirus Castilla y León 900222000.** En todo caso mantendrá informado a la empresa de la evolución.
* Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien el despacho/área en el que haya estado apartado el enfermo y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto (mesa, silla, teclado, ratón…)
* Respecto al resto de los trabajadores que hayan estado en contacto con el enfermo, se seguirá el Protocolo del Ministerio de Sanidad.

***Si los síntomas aparecen en el Trabajo:***

1. Si un trabajador se pone repentinamente enfermo estando en el trabajo, con síntomas de FIEBRE (+37º), TOS Y FALTA DE AIRE debe **comunicarlo inmediatamente** al Departamento de Recursos Humanos o similar.
2. Debe informar de los trabajadores con los haya estado en contacto.
3. Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien el despacho en el que haya estado apartado el enfermo y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto (mesa, silla, teclado…).

**NOTAS**

* El Grupo de Gestión del Coronavirus se reunirá una vez a la semana salvo en caso de urgencia y se informará de las posibles incidencias.

**TELEFONO INFORMACION DEL CORONAVIRUS (Castilla y León)**

**900222000**