



PROCEDIMIENTO DE ACTUACION COVID-19

INDICACIONES DE ACTUACIÓN CASOS POSITIVOS Y ASIMILADOS
COVID-19 **DURANTE EL ESTADO DE ALARMA**
16 de Marzo de 2020

1. INTRODUCCIÓN.

Publicado por Correos el 15 de marzo el documento de Medidas extraordinarias tras la publicación 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 hace necesaria la redacción del presente Protocolo que actualiza la identificación y los criterios de gestión en la empresa frente a los posibles casos de Covid-19.

Todas las medidas preventivas identificadas y puestas en marcha en el Procedimiento de actuación anterior, así como en las Medidas extraordinarias publicadas ayer 15 de marzo, mantienen su vigencia y deben seguir observándose en todos los casos, siendo este documento una instrucción ante posibles casos de Covid-19 y el modo de gestionarlos, con respecto al trabajador y con respecto al centro de trabajo.

2. CRITERIOS SOBRE POSIBLES CASOS DE COVID-19.

a).-Actuación ante la detección de casos probables o diagnosticados de COVID-19:

Se contemplan los siguientes escenarios:

1. Cualquier trabajador que tenga **síntomas de infección respiratoria aguda** (tos, fiebre, dificultad respiratoria) deberá informar a la Autoridad Sanitaria y a su jefe inmediato y permanecer en aislamiento domiciliario 14 días.

En el centro de trabajo se procederá a hacer un estudio de **contactos estrechos** (menos de un metro) del mismo y se pondrá también en aislamiento domiciliario 14 días a dichos contactos.



2. Cualquier trabajador que haya tenido **contacto estrecho** con un caso probable o diagnosticado de coronavirus deberá permanecer en cuarentena 14 días.

***Definición del Ministerio de Sanidad sobre contacto estrecho:**

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 1 metro.

Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.

Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

b).- Factores de riesgo:

Se considera como personal especialmente sensible o de riesgo frente a una posible infección por coronavirus a las personas que padezcan alguna de las siguientes patologías:

- Inmunodepresión (incluido VIH).
- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular crónica (incluida hipertensión).
- Enfermedad hepática crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad neuromuscular crónica.
- Enfermedad autoinmune y tratados con corticoides, inmunosupresores o productos biológicos.
- Cáncer en tratamiento quimioterápico o con inmunosupresión.
- Pacientes en espera de trasplante de órgano sólido y trasplantados de órgano sólido y/o progenitores hematopoyéticos.
- Pacientes con fístulas de líquido cefalorraquídeo, o con implantes cocleares.
- Pacientes sin bazo.
- Embarazo.

Para estas personas, se actuará conforme a lo dispuesto en la Nota emitida por la Dirección de Personas de 10 de marzo, sobre Criterios Generales de Gestión de Personas ante la Situación Excepcional generadas con motivo del Covid-19.



3. GESTION ANTE LA APARICION DE UN CASO.



1 El empleado informa a su responsable por teléfono del positivo o asimilado en COVID-19. El empleado presentará el parte de baja a su responsable si fuera posible.

El responsable contactará inmediatamente con el **Jefe de Área y Jefe RRHH de su Zona** para informar del positivo o asimilado del empleado.

2



3 Los anteriores informarán a la **Dirección de Zona, la Subdirección de Promoción de la Salud y la Subdirección de Operaciones** afectada.

Se **activará** de forma inmediata el **PROTOCOLO**, con las siguientes **ACTUACIONES:**

4

1. El Jefe de Área y el Jefe de RRHH de Zona **identificarán** a los empleados que han estado en **contacto estrecho** con el trabajador que ha dado positivo o asimilado.
2. Con esta información, SSMM de la provincia **validará** las necesidades de cuarentena, en su caso, conforme a los criterios establecidos en el Protocolo.
3. El Jefe de Área y el Jefe de RRHH de Zona adoptarán la medida de **desalojo** del centro o espacio de trabajo que proceda (**individual, parcial o total**).
4. El Jefe de Área y/o el Jefe de RRHH de Zona darán instrucciones a los empleados identificados como contacto estrecho para que **permanezcan en su domicilio** en cuarentena.
5. El Jefe de Área de Zona informará al jefe de Finanzas de Zona de la necesidad de activar el **protocolo de limpieza específica del centro** de trabajo o espacio afectado.
6. El Jefe de Finanzas **ordenará la limpieza** en el centro de trabajo, utilizando el documento "*solicitud de activación protocolo de limpieza específica*".
7. En caso de cierre total o parcial del centro, la Subdirección de Operaciones y/o el Jefe de Área pondrán en marcha las **medidas operativas** que procedan.
8. El Jefe de Finanzas informará al Jefe de Área y Jefe de RRHH de Zona de la **finalización de los trabajos de limpieza**.
9. El Jefe de Área y/o el Jefe de RRHH de Zona **autorizarán y comunicarán la apertura** del centro o espacio de trabajo.



4. COORDINACION CON SEDE CENTRAL.

Con periodicidad diaria, cada Jefatura de RRHH de Zona enviará a la Subdirección de Promoción de la Salud un fichero Excel, recogiendo los siguientes datos:

- Zona, Provincia y Centro de trabajo.
- Fecha.
- Nombre del trabajador positivo o asimilado.
- Posibles contactos estrechos puestos en cuarentena.
- Limpieza específica.
- Fecha incorporación del posible positivo o asimilado (cuando se conozca).
- Fecha incorporación posibles casos estrechos puestos en cuarentena con resultado asintomático.



El fichero diario contendrá la información acumulada, no sólo la información del día, a efectos de poder conocer no sólo las nuevas situaciones producidas sino la evolución de los posibles casos y cuarentenas de fechas anteriores.

ZONA	Provincia	Centro de Trabajo	Fecha	Caso Positivo o Asimilado (Indicar nombre y apellidos)	Cuarentena de posibles contactos estrechos (indicar sólo número)	Se efectúa Limpieza específica (indicar si/no)	Fecha Incorporación caso Positivo o Asimilado	Fecha Incorporación posibles contactos estrechos puestos en Cuarentena
ZONA 1								
ZONA 2								
ZONA 3								
ZONA 4								
ZONA 5								
ZONA 6								
ZONA 7								
SEDE CENTRAL								
TOTAL NACIONAL								

5. GESTION DE CASOS EN SEDE CENTRAL

En Sede Central, el Jefe del Área correspondiente informará directamente al Servicio de Salud Laboral de la Subdirección de Promoción de la Salud de la situación confirmada o asimilada, indicando también las posibles personas que hayan tenido contacto estrecho con el trabajador afectado.

Salud Laboral coordinará las actuaciones validando las posibles cuarentenas que pudieran precisarse, así como informando a Servicios Generales de la necesidad de proceder a la limpieza específica urgente.