

PROTOCOLO SANITARIO ANTE LA COVID-19 EN EL C.P. JUAN DE LANUZA

Contenido

| | |
|--|----|
| MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIRUS..... | 2 |
| PROTOCOLO SANITARIO..... | 4 |
| DESPACHOS..... | 4 |
| Despachos compartidos..... | 4 |
| SERVICIOS WC..... | 4 |
| OTROS ESPACIOS:..... | 4 |
| Conserjería:..... | 5 |
| Sala de reprografía en planta primera:..... | 5 |
| Aula de informática:..... | 5 |
| Salón:..... | 5 |
| Resto de aulas:..... | 6 |
| RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PRESENCIALES..... | 6 |
| MATERIALES..... | 7 |
| PERSONAL VISITANTE..... | 7 |
| ACTUACIONES ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID EN EL PERSONAL DEL CENTRO. Resumen:..... | 8 |
| 1. Observación de síntomas por parte del trabajador:..... | 8 |
| Fuera del centro:..... | 8 |
| En el centro:..... | 8 |
| 2. Actuación del equipo directivo:..... | 8 |
| 3. Limpieza..... | 9 |
| 4. La persona trabajadora no tiene sintomatología, pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo..... | 9 |
| En caso de detectarse gravedad o dificultad respiratoria:..... | 9 |
| Gestión de residuos en caso de síntomas en personal del centro..... | 9 |
| RESPECTO A LOS GRUPOS DE VULNERABILIDAD..... | 9 |
| PROTOCOLO SALA DE RECURSOS..... | 12 |

MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

El presente protocolo estará a disposición del personal adscrito a este centro, de las personas participantes en las actividades de formación y del resto de posibles usuarios en la página web del Centro.

Además de la cartelería informativa, el protocolo se entregará de forma telemática a todo el personal que trabaja en el centro de profesorado.

Se informará a los participantes en actividades de formación mediante el díptico correspondiente de las medidas específicas relacionadas con las entradas y salidas, la movilidad por las instalaciones y las medidas higiénicas que se deberán adoptar en cada actividad.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIRUS.

Además de las medidas ordinarias de higiene (evitar contacto físico, distancias, higiene de manos, etiqueta respiratoria) y de información (cartelería), se establecen las siguientes:

- Se proporcionará a todo el personal que se incorpore material preventivo: mascarillas, geles hidroalcohólicos y guantes desechables, cuando sean necesarios.
- Se contará con material de limpieza y desinfección. El personal de limpieza se dedicará diariamente a la desinfección de los despachos y puestos de trabajo que se utilicen cada día, especialmente el teclado, la pantalla y el ordenador, incluidas también sillas y mesas utilizadas, al igual que el suelo, así como, los espacios de Conserjería.
- Se limitarán, en lo posible, los desplazamientos dentro del centro al mínimo imprescindible, evitando la presencia en espacios comunes.
- Se evitará, en lo posible, compartir material (informático, de oficina, herramientas...) y el intercambio de papel. Higiene de manos previa a cualquier intercambio de material. Cada trabajadora o trabajador hará uso exclusivo de sus equipos (ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc.) sin compartir dicho equipamiento. En aquellos supuestos que impliquen necesariamente compartir equipos de

trabajo, será responsabilidad de cada persona la higienización de los mismos antes y después de su uso (fotocopiadora).

- Se procederá a la ventilación diaria de todos los espacios del centro, especialmente cuando tengan lugar reuniones colectivas.
- Se procurará realizar las reuniones de forma telemática siempre que sea posible. Se evitarán, fundamentalmente en el primer trimestre, las reuniones colectivas. En el caso en que sea imprescindible realizarlas tendrá que hacerse respetando la distancia de seguridad y con mascarilla en virtud de la normativa vigente.

PROTOCOLO SANITARIO

Persona que coordinará el protocolo: la dirección del centro.

DESPACHOS

- En la medida de lo posible, los despachos permanecerán cerrados con llave para evitar su utilización por personal diferente al titular.
- Se procurará que sólo haya una persona por despacho.
- Para facilitar las tareas de desinfección por parte del personal de limpieza, se avisará de la utilización del despacho mediante el uso de un distintivo que se colgará en la manilla de la puerta correspondiente.
- Dejar el lugar de trabajo habitual recogido para facilitar la limpieza de superficies. Es importante la ventilación frecuente de los espacios.

Despachos compartidos

- Cada puesto de trabajo será personal incluyendo mesa, sillas, material informático y material de papelería, no deberá compartirse.
- En aquellos que no se pueda mantener la distancia de 2 metros, se usarán mamparas de separación entre las mesas.

SERVICIOS WC

- El personal utilizará, exclusivamente, los WC de su planta correspondiente. En aquellos WC en los que haya más de un servicio se procurará que cada persona utilice solamente uno y siempre el mismo.
- Se señalará un WC para uso exclusivo del PERSONAL VISITANTE.

OTROS ESPACIOS:

- Se evitará el uso de aulas y otros espacios del Centro (a excepción de Servicios, y Hall). En el caso de tener que ser utilizados de forma excepcional, se comunicará en Conserjería para que den el correspondiente aviso al personal de limpieza y se señalará el espacio con la cartelería correspondiente.
- Es de uso obligatorio la mascarilla en todas las instalaciones en las que pueda haber más de un persona.
- Se señalarán los pasillos y las escaleras para facilitar el tránsito de personas y evitar aglomeraciones. Se utilizarán escaleras diferenciadas para subida y bajada.

Conserjería:

- Cuando este espacio sea ocupado por más de una persona deberán mantenerse las distancias de seguridad y el uso de la mascarilla.
- El teléfono, la fotocopidora, así como el resto de material de uso conjunto deberá desinfectarse después de cada uso cuando cambie la persona usuaria, para ello se contará con el material desinfectante correspondiente.
- El resto de material será de uso personal exclusivo: bolígrafos, grapadora, notas, gomas...
- Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores y ventanillas de atención al público.

Sala de reprografía en planta primera:

- Se evitará entrar para otros usos que no sean el acceso a la fotocopidora.
- En caso de manipularse, se desinfectarán los botones o partes que se toquen mediante el material de desinfección dispuesto para ello.
- Esta dependencia será de uso exclusivo para el personal del centro.

Aula de informática:

- Los puestos con ordenador quedan reducidos a 12, en cada mesa solo se utilizará un puesto situándose en zigzag de izquierda-derecha en las filas contiguas.
- Se facilitarán guantes desechables a todos los participantes en la actividad para evitar contaminar el teclado y el ratón. Después de cada uso se desinfectarán todos los elementos incluidas las pantallas, teclados, ratones, las mesas y otro mobiliario.
- En la medida de lo posible las sesiones se organizarán en fracciones de una hora y media como máximo, dejando un tiempo de descanso para ventilar. Cuando sea posible las ventanas se mantendrán abiertas.

Salón:

- El aforo queda reducido a 40 sillas separadas por al menos 1,5 metros de distancia; para facilitar el reparto se apartarán el resto de sillas.
- La mesa de ponencias será desinfectada después de cada uso: micros, teclado, ratón, pantallas y la propia mesa. Se facilitarán guantes

desechables para el uso de los equipos por parte de quienes impartan ponencias.

- En la medida de lo posible las sesiones se organizarán en fracciones de una hora y media como máximo, dejando un tiempo de descanso para ventilar. Cuando sea posible, las ventanas se mantendrán abiertas.

Resto de aulas:

- En todas se reducirá el aforo en función de la separación de mesas y sillas, al menos por 1,5 metros, se evitará situar unas personas frente a otras.
- La mesa de ponencias será de uso exclusivo de la persona que imparta la sesión y será desinfectada después de cada uso: micros, teclado, ratón, pantallas y la propia mesa. Si algún elemento de las mismas tuviera que manipularse por otras personas (asesorías) contará con los utensilios de desinfección correspondientes o deberá utilizar guantes desechables.

RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PRESENCIALES

En las actividades de formación presenciales, además de todas las medidas indicadas con anterioridad respecto a la higiene, distancia de seguridad interpersonal, aforo y disposición del mobiliario en las aulas, etc., se adoptarán las siguientes actuaciones:

- Cuando coincida más de una actividad de formación en el mismo día, se procurará que los horarios de entrada, salida y los descansos de éstas no coincidan para evitar aglomeraciones.
- Se evitarán los grupos o corrillos en pasillos y espacios comunes para lo que se suspenderá el servicio de las máquinas de vending.
- Se realizará un seguimiento de las personas participantes mediante el registro de asistencia correspondiente.
- Se recordará a los asistentes la obligatoriedad de comunicar al Centro de Profesorado cualquier incidencia respecto a un posible positivo por COVID o sospecha de éste, para que el CP pueda proceder según el protocolo previsto al efecto.

- Todas las personas participantes serán informadas de estas actuaciones con anterioridad a su incorporación a la actividad de formación mediante correo electrónico junto a su confirmación de alta en la actividad.

MATERIALES

- **Alfombra desinfectante:** En la entrada al centro.
- **Mascarillas:** Todo el personal del Centro dispondrá de mascarilla FFP2 para su uso personal que le será facilitada en Conserjería el día de su reincorporación. Será responsabilidad suya la custodia y cuidado.
- El uso de la MASCARILLA será OBLIGATORIO en todos los espacios comunes o cuando exista contacto con otras personas.
- **Gel hidroalcohólico:** Tanto en los despachos como en las zonas comunes habrá dispensadores de gel hidroalcohólico para uso del personal y visitantes. Cuando éste se agote, habrá que comunicarlo al personal de limpieza para su reposición.
- **Desinfectante COVID-19:** Independientemente de la utilización de este producto por parte del personal de limpieza, habrá un dispensador de desinfectante específico para COVID-19 en el Aula 108 a disposición de las asesorías. Será responsabilidad de cada asesoría la utilización de este producto después de la utilización de aparatos de uso común como fotocopiadora, guillotina, etc.

PERSONAL VISITANTE

- El personal visitante deberá proceder a la desinfección de manos al acceso al edificio y utilizar mascarilla obligatoriamente. En caso de que no disponga de ella, se le facilitará una desechable.
- Se procurará disminuir la afluencia de personas ajenas al centro, preferentemente mediante cita previa. Se controlará la circulación de personal ajeno al centro y se instará a que permanezca el tiempo indispensable en el mismo. En todo caso, deberá quedar constancia de su entrada y salida.
- La atención al público estará limitada a tres personas, manteniendo la distancia de seguridad y siempre en hall del centro, previamente se les

proporcionará mascarilla, y gel desinfectante. En caso de recogida de cualquier material se entregará a la persona interesada en sobre o carpeta manipulados con guantes.

- Se señalará un WC para uso exclusivo del PERSONAL VISITANTE.

ACTUACIONES ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID EN EL PERSONAL DEL CENTRO. Resumen:

1. Observación de síntomas por parte del trabajador:

Fuera del centro:

- Quienes presenten sintomatología de una posible infección respiratoria aguda de aparición brusca que curse, entre otros síntomas, fiebre, tos o sensación de falta de aire o síntomas atípicos como dolor de garganta, falta de olfato o gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas entre otros, **NO DEBEN ACUDIR AL TRABAJO**. Deberán permanecer en su domicilio y consultar por vía telefónica a los servicios sanitarios e informar al equipo directivo del centro.

En el centro:

- Se le remitirá a su domicilio con una mascarilla quirúrgica. La persona que lo atienda en el centro educativo se pondrá mascarilla FFP2. Se debe organizar la salida del centro de trabajo de manera que se garantice la distancia de al menos 1,5 metros.
- Al llegar a su domicilio deberá llamar a su médico, que valorará su caso y determinará si es un caso susceptible de estudio o no.

2. Actuación del equipo directivo:

- Facilitará al afectado el enlace del cuestionario que debe rellenar para poder realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>.
- Se notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es, incluyendo el listado del personal que haya mantenido

contacto directo durante dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto.

- Comunicará esta situación al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

3. Limpieza

- Se intensificará la limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuere el caso, en el momento que se produzca su abandono del centro

4. La persona trabajadora no tiene sintomatología, pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo

- Llamará a su médico de atención primaria, que valorará su caso y realizará un seguimiento del mismo. Informará al equipo directivo del centro educativo para que pueda informar a su vez al Servicio de Riesgos Laborales y al Servicio de Prevención. Se le deberá facilitar también la encuesta <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>.

En caso de detectarse gravedad o dificultad respiratoria:

- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 061.
- Posteriormente, se procederá a la comunicación a Vigilancia epidemiológica de Salud Pública al teléfono y/o direcciones de correo habilitadas para ello en el mencionado protocolo.

Gestión de residuos en caso de síntomas en personal del centro

- En las salas de profesorado, despachos y salas de trabajo y otros espacios de uso común se dispondrán papeleras o contenedores con tapa de accionamiento no manual, comprobándose el vaciado periódico de los mismos.

RESPECTO A LOS GRUPOS DE VULNERABILIDAD

La Instrucción de 3 de julio de 2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios modifica la Instrucción de 8 de mayo en la que se establecen las condiciones de incorporación del personal

considerado especialmente sensible por estar incluido en alguno de los siguientes grupos de vulnerabilidad:

1. Mayores de 60 años.
 2. Embarazo.
 3. Diabetes.
 4. Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
 5. Enfermedad pulmonar crónica.
 6. Inmunodeficiencia.
 7. Cáncer en fase de tratamiento activo.
 8. Insuficiencia renal crónica.
 9. Enfermedad hepática crónica severa.
 10. Obesidad mórbida.
- En virtud de la citada Instrucción, el personal incluido en estos grupos de vulnerabilidad y que quiera hacer constar su situación, cumplimentará el Anexo II, en el que se autoriza al Servicio de Prevención a acceder a su historial médico.
 - Dicho anexo se entregará a la dirección del centro escolar a la mayor brevedad posible, y en todo caso, antes del 4 de septiembre, procediéndose a su reincorporación en igualdad de condiciones con el resto del personal.
 - En esa misma fecha, los centros deberán remitir estos anexos con una relación de los mismos a los Servicios Provinciales correspondientes, organizada por categorías profesionales o clases de especialidad en el caso del personal no docente y por enseñanzas en el caso del personal docente. En caso de producirse un empeoramiento de la situación sanitaria que pudiera comprometer la garantía de la integridad física y salud de las personas, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación procederá a la comprobación del historial médico.
 - No es necesaria la presentación de la declaración responsable por parte del personal que lo hubiera hecho conforme al Anexo II que se acompañaba a la Instrucción de 8 de mayo (es decir, antes de la entrada en vigor de la Instrucción de 3 de Julio).

PROTOCOLO SALA DE RECURSOS

Con el objetivo de garantizar el acceso seguro a nuestra Sala de Recursos se han adoptado las siguientes medidas de seguridad:

- Se dispone de gel hidroalcohólico para las personas usuarias, siendo obligatoria la higiene de manos antes del acceso a la Sala.
- Uso obligatorio de mascarilla para el acceso a la Sala.
- **Instalación de mampara para la atención al público.**
- Desinfección diaria de la Sala de Recursos siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias, administrativas y gubernamentales competentes.
- Mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros entre la persona encargada de la Sala y las personas usuarias.
- Dentro de las instalaciones del Centro de Profesorado se ha habilitado un espacio para depositar los recursos devueltos durante al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección antes de volver a ser prestados.
- Se reactivan los servicios de préstamo (excepto aquellos materiales que se encuentren en periodo de cuarentena) y devolución, además del servicio de Información bibliográfica y bibliotecaria. Es decir, se puede acceder a la Sala para solicitar o consultar información determinada, y coger o entregar material.