

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA O PERSOAL EMPREGADO PÚBLICO DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA CON MOTIVO DO CORONAVIRUS (COVID-19)

A situación xerada pola evolución do coronavirus COVID-19 supuxo a adopción de medidas de contención extraordinarias polas autoridades de saúde pública. No que respecta ao persoal empregado público ao servizo do Concello de Santiago de Compostela, requírese a adopción doutras medidas que fagan posible a protección da saúde do persoal coa axeitada prestación dos servizos públicos.

A tal fin, apróbase o presente protocolo extraordinario de actuación, de aplicación a todo o persoal empregado público do Concello de Santiago de Compostela, con motivo do coronavirus (COVID-19). Na redacción deste protocolo, estívose ao disposto nos protocolos e procedementos de saúde pública adoptados polas autoridades sanitarias.

As presentes medidas, de carácter organizativo, dictadas ao amparo das competencias en materia de persoal, terán o carácter temporal que determinen as indicacións das autoridades competentes e adóptanse de conformidade co establecido nos artigos 47 e 51 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

As previsións contempladas na presente circular establécense sen prexuízo da suxeición de todo o persoal ás necesidades do servizo e da súa disposición, cando se lles requira, para a prestación dos servizos públicos propios do Concello de Santiago de Compostela.

1. Mecanismos de información para o persoal

As medidas que se adopten para a contención do coronavirus é preciso poñelas en coñecemento dos empregados públicos a través de todas as canles que facilitan a súa difusión (correo electrónico, intranet, carteis...).

Aquelas persoas que presenten características individuais que poderían supoñer unha especial sensibilidade ou vulnerabilidade á enfermidade a estudar en cada caso (por exemplo: trastornos inmunitarios, outras patoloxías previas, medicacións, embarazo,...) poden contactar a través do teléfono 981 938 449 co Servizo de Medicina Laboral do concello (GEROSALUD-CLÍNICA GAIAS) por se fose necesario adoptar medidas adicionais de prevención do risco.

Para calquera dúbida ou consulta a Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia dispón do teléfono de información 900 400 116. En casos de emerxencias graves poderase chamar ao 061.

Como Anexo I a este protocolo incorpóranse circular informativa sobre o coronavirus emitida pola concellaría delegada competente en materia de persoal con data do 3 de marzo de 2020.

2. Medidas xerais para protexerse contra o coronavirus.

As principais medidas para protexerse da infección do virus son as seguintes:

- Lavar as mans frecuentemente con auga e xabón ou utilizar unha solución hidroalcohólica.
En cada aseo facilitarase información sobre cómo facer un axeitado e completo lavado de mans para previr contaxios.
A posta a disposición de solución hidroalcohólica deberá acompañarse das pertinentes instrucións para o seu correcto uso.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca
- Ao tusir cubrir a boca cun pano desbotable ou contra o brazo co cóbado flexionado.
- Extremar a limpeza das instalacións dependentes do Concello, controlando que exista xabón e papel de mans en todos os centros e facendo un seguimento periódico diario.

3. Sintomatoloxía.

Os síntomas máis comúns da enfermidade polo coronavirus son FEBRE, TOSE, DIFICULTADE RESPIRATORIA OU DISNEA

Se os síntomas aparecen no seu domicilio, o empregado público porase en contacto co 061 e non acudirá ao centro de traballo e comunicará a súa unidade esta situación, considerándose a súa ausencia coma xustificada.

É obrigatorio que o empregado público traslade ao seu xefe directo as pautas que lle marcasen as autoridades sanitarias co fin de poder adoptar, no seu caso, medidas preventivas.

Se os síntomas aparecen no posto de traballo, o empregado público deberá informar inmediatamente ao seu superior xerárquico e trasladarse inmediatamente a un espazo cerrado (preferiblemente un despacho pechado con ventá) e porase en contacto co 900 400 116, ou co 061 nos casos extremadamente graves, para adoptar as medidas que indiquen as autoridades sanitarias.

Os responsables de persoal das unidades afectadas, ditarán as instrucións necesarias para que se proceda a ventilar ben o despacho e as zonas onde estivo a persoa que presentou síntomas e limparanse cunha solución de hipoclorito sódico (lixivia) con auga, ou un produto que inactive o virus as zonas coas que o traballador estivo en contacto.

Respecto ao resto de empregados públicos que compartían espazo de traballo coa persoa que presentaba síntomas de enfermidade, adoptaranse as medidas preventivas que se fixen pola autoridade sanitaria (Consellería de Sanidade).

En todos os casos indicados, é obrigatorio que a persoa que presenta síntomas de enfermidade chame ao 900 400 116, ou co 061 nos casos extremadamente graves, e cumpra as pautas indicadas.

Así mesmo, o empregado público deberá poñer en coñecemento do seu xefe directo as pautas que se lle marcaron dende o 900 400 116 o 061 e, no caso, de que fixese a proba para determinar si está infectado, é obrigatorio que informe do resultado do mesmo.

Incorpóranse, como Anexo II a este protocolo, as instrucións a seguir ante un caso confirmado de Coronavirus, emitidas pola concelleira competente en materia de persoal o 10 de marzo de 2020.

4. Situación de illamento.

En concordancia coas actuacións do Goberno de España arbitraranse medidas para que o persoal ao servizo desta administración municipal que se atope en situación de illamento por motivo do COVID-19, continúe percibindo durante o tempo que permaneza en dita situación o cento por cento das súas retribucións.

5. Medidas en caso de peche de centros educativos /ou de maiores.

Para o persoal ao servizo do Concello de Santiago de Compostela que teña ao seu cargo menores ou maiores dependentes e se vexa afectado polo peche dos centros educativos e/ou de maiores, serán aplicables as seguintes medidas, polo tempo que as autoridades competentes determinen e de acordo coas instrucións que se diten desde esta concellería competente en materia de persoal:

5.1. Flexibilización da xornada laboral.

Poderanse adoptar medidas especiais de flexibilidade da xornada laboral sen suxeición aos límites horarios previstos no ámbito do Concello de Santiago de Compostela.

5.2. Teletraballo.

Se nalgún momento, as recomendacións sanitarias así o aconsellasen, poderanse adoptar medidas de posta en marcha do teletraballo, de modo que se evite a concorrencia diaria da totalidade da plantilla nos diversos centros de traballo coa finalidade de preservar a saúde dos seus compoñentes.

Durante a xornada dedicada ao teletraballo, o/a teletraballador/a debe estar dispoñible, polo que deberá ter activado o correo corporativo e/ou o teléfono móbil indicado para o efecto.

Nesta modalidade de prestación de servizos quedarán garantidas as condicións esixidas en materia de prevención de riscos laborais, de seguridade social, de protección e de confidencialidade dos datos.

5.3. No caso de que sexa imprescindible, permitirase a permanencia do persoal no seu domicilio, tendo a consideración de deber inexcusable de conformidade co disposto no artigo 48 j) do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.

5.4. Se fose o caso de que ambos os dous proxenitores ou responsables de persoas maiores dependentes teñan a condición de persoal empregado municipal, non poderán disfrutar destas medidas simultaneamente.

En calquera caso as solicitudes destas medidas deberán tramitarse no modelo do Anexo III desta circular, debidamente asinadas pola persoa interesada, a persoa responsable da Xefatura do Servizo e o titular da concellería correspondente.

6. Persoal especialmente sensible

Se nalgún momento as recomendacións das autoridades sanitarias así o aconsellan, poderanse adoptar medidas para que o persoal especialmente sensible se poida ausentar do posto de traballo, entendendo por este o seguinte:

- Empregados públicos con patoloxías concurrentes ou enfermidades crónicas
- Empregadas públicas embarazadas e/ou en período de lactancia
- Empregados públicos con fillo/s menores de idade ou con persoas dependentes.

Igualmente, incardinaranse neste colectivo aqueles empregados públicos que se determine en atención as súas circunstancias persoais.

7. Medidas específicas de actuación nos servizos de atención directa á cidadanía.

7.1. Medidas organizativas.

7.1.1. Nas unidades administrativas de atención directa á cidadanía, como poden ser Rexistro Xeral e Información, Atención ao Consumidor, Atención ao Contribuínte, Área de Urbanismo, Padrón de Habitantes e Área de Servizos Sociais, departamento de Tráfico e área de mostrador de Policía Local, **priorizarase** a atención telefónica e telemática.

A tal fin colorarase nestes servizos carteis anunciando que se primará a atención telefónica e telemática. Os carteis terán, como mínimo, a información prevista no Anexo IV a este protocolo.

7.1.2. Para o caso de que a atención teña que ser inescusablemente presencial, estableceranse, se fose necesario, as quendas imprescindibles para garantir a prestación do servizo, de conformidade co disposto no punto 9. En todo caso, tomaranse as seguintes precaucións:

- trasladarase a todo o persoal a información sobre o virus, as vías de transmisión e as medidas de prevención individuais a tomar, facendo especial fincapé nas medidas hixiénicas (poñeranse carteis informativos tanto para o persoal como para os visitantes).
- reforzarase a limpeza das instalacións, especialmente as zonas susceptibles de transmisión do virus, con produtos desinfectantes.
- disporanse dos elementos necesarios para a hixiene do persoal e do público visitante (xel hidroalcohólico e xabón).
- evitarse en todo momento o contacto físico e débese tratar de manter unha distancia entre as persoas usuarias e os profesionais de referencia, ou entre as persoas usuarias entre sí, de 1,5 m aproximadamente. A tal fin mediante sinalética e/ou rotulación indicarse a distancia de seguridade que debe manterse entre as persoas empregadas municipais e as persoas usuarias.
- controlarase, na medida do posible, a afluencia de público co fin de evitar as aglomeracións de persoas nas zonas de espera.

7.2. Medidas de protección do persoal

O persoal que desenvolva a súa actividade laboral en atención directa ao público e que por motivos de saúde (trastornos inmunitarios, patoloxías crónicas previas,...), estado biolóxico coñecido ou embarazo, lactancia , poidan ser especialmente sensibles á exposición ao risco de infección, deberán comunicalo ao seu superior xerárquico para adoptar, de inmediato, as medidas específicas adaptadas ao seu caso.

7.3. Medidas específicas de aplicación nos departamentos incluídos na Área Social.

7.3.1. Colocarase a disposición do persoal dos departamentos da Área Social, da UMAD e de Igualdade, panos desbotables e dispensadores de solución hidroalcohólica en cada estancia onde se desenvolva a actividade de atención á veciñanza.

7.3.2. Lembrarase ás persoas usuarias e/ou acompañantes que non deben acudir aos dispositivos da Área de Acción Social si presentan síntomas de infección respiratoria ou febre, e si estiveron en zonas de risco nos últimos 14 días. Neses supostos, se lles comunica que deben chamar ao 900 400 116. En casos de emerxencias graves poderase chamar ao 061.

7.3.3. As citas de información ou de seguimento realizaranse preferentemente por teléfono ou telematicamente, quedando a atención individualizada presencial en dependencias municipais para aqueles casos de intervención, valoración técnica ou xestión de recursos que o requira.

7.3.4. As persoas usuarias só poderán acceder aos despachos dos profesionais da Área de Acción Social acompañados por unha persoa e que esta, na medida do posible, teña unha idade inferior aos 70 anos.

8. Reunións, viaxes de traballo e cursos.

Na medida do posible evítaranse as reunións de traballo con persoal de fóra do concello, e suspenderanse, salvo casos imprescindibles, aquelas que impliquen desprazamentos a outra localidade, evitando as viaxes que non sexan estritamente necesarias para a normal prestación dos servizos esenciais. Así mesmo, fomentárase o uso da videoconferencia.

As unidades responsables de cursos e actividades formativas de carácter presencial valorarán pospoñer os mesmos e o uso de medio telemáticos como alternativa cando sexa posible.

9. Reorganización de quendas.

Se como consecuencia dos supostos previstos nesta Circular fose necesaria a reorganización de quendas, cada concellaría, dentro do seu ámbito competencial e organizativo, proporá a determinación dos mesmos á concelleira competente en materia de persoal.

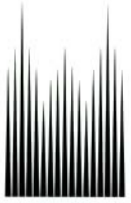
10. Seguimento

A concellaría delegada en materia de persoal, a través da Dirección de Área de Réxime Interior, realizará un informe sobre a incidencia que estas medidas teñan no funcionamento dos servizos durante o seu período de vixencia.

11. Efectos, vixencia e modificación do protocolo

O protocolo producirá efectos dende a súa sinatura e terá o carácter temporal que determine a Xunta de Goberno Local, atendendo ao que determinen as das autoridades sanitarias correspondentes.

A modificación do protocolo deberá realizarse pola Xunta de Goberno Local, a proposta da concelleira delegada de persoal e previo informe conxunto da Dirección de Área de Réxime Interior e do departamento de prevención de riscos laborais.



**CONCELLO DE
SANTIAGO**

No suposto de que as indicacións previstas neste protocolo entrasen en contradición coas pautas establecidas polas autoridades sanitarias, atenderase ao expresamente indicado por estas últimas sen prexuízo de que canto antes se proceda a adaptación do protocolo.

12. Medidas específicas de aplicación aos corpos especiais: Policía Local e Bombeiros e protección civil.

Adicionalmente a estas medidas e para os corpos da Policía Local e de Bombeiros e de protección civil, adoptaranse as medidas adicionais que resulten necesarias, atendendo as especiais funcións que teñen encomendadas.

ANEXO I

CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE O NOVO CORONAVIRUS



CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE O NOVO CORONAVIRUS

O Concello de Santiago informa das recomendacións, medidas e protocolos de actuación a seguir por todo o persoal empregado municipal para a prevención do risco da nova enfermidade por coronavirus (COVID-19), en base ao publicado ate a data polo Ministerio de Sanidade, Consumo e Benestar Social e pola Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

Adxúntanse os documentos e solicítase das Xefaturas dos Servizos deste concello divulgar internamente esta circular e comunicar todo o que se achega sobre medidas fronte o risco nos termos do Procedemento Municipal de Información de Seguridade e Saúde no Traballo (PPR-0401).

Aquelas persoas que presenten características individuais que poderían supoñer unha especial sensibilidade ou vulnerabilidade á enfermidade a estudar en cada caso (por exemplo: trastornos inmunitarios, outras patoloxías previas, medicacións, embarazo,...) poden contactar a través do teléfono 981 938 449 co Servizo de Medicina Laboral do concello (GEROSALUD-CLÍNICA GAIAS) por se fose necesario adoptar medidas adicionais de prevención do risco.

Para calquera dúbida ou consulta a Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia dispón do teléfono de información 900 400 116.

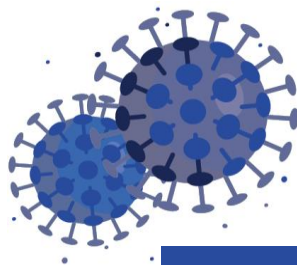
A concelleira-delegada de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da Administración Local.

Documento asinado dixitalmente no lugar e data que se indica

Que debes saber do novo coronavirus?

Os coronavirus son virus que **circulan entre os animais**. Porén, estes virus tamén poden afectar os humanos.

O novo coronavirus identificouse na China a finais de 2019 e é unha nova cepa que **non se vira antes nos seres humanos**.



Os **síntomas** máis comúns da enfermidade provocada polo coronavirus (COVID-19) son:

FEBRE



TOSE



SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE



TELÉFONO DE INFORMACIÓN PARA A CIDADANÍA

900 400 116

Medidas para **protexernos** do coronavirus



Lavar as mans frecuentemente.



Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.



Ao tusir, **cubrir a boca cun pano desbotable** ou contra o brazo co cóbado flexionado.



En caso de ter síntomas respiratorios, **evitar o contacto próximo** con outras persoas.

AO CHEGAR DUNHA ÁREA DE RISCO OU ENTRAR EN CONTACTO CUNHA PERSOA QUE VEÑA DESTA



SÍNTOMAS



NON ACUDIR directamente ao Hospital nin ao C. de Saúde

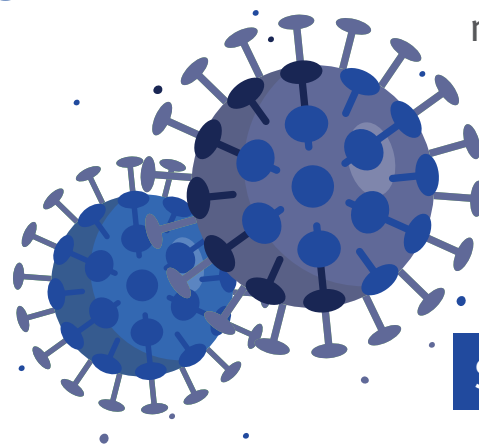
CONTACTAR TELEFONICAMENTE co 061



Qué debes saber del nuevo coronavirus

Los coronavirus son virus que **circulan entre algunos animales** pero algunos de ellos también pueden afectar a seres humanos, normalmente con síntomas leves.

El nuevo coronavirus fue identificado en China a finales del 2019 y es una nueva cepa que **no se había visto previamente en humanos.**



Los **Síntomas** más comunes de la nueva enfermedad por coronavirus (COVID-19) son:

FIEBRE 

TOS 

SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE 

La desinformación y los prejuicios frente al coronavirus generan discriminación

Hagámosle frente

AL LLEGAR DE UN VIAJE DESDE UNA ZONA DE RIESGO 

Vida normal

en familia, con amigos y en el ámbito escolar y laboral

+

Observar síntomas durante los siguientes **14 días**

Sin síntomas

VIDA NORMAL

(no es necesario tomar medidas)



Con síntomas   

Contactar **telefónicamente** con el

112



Medidas generales de prevención de este y otros virus respiratorios

En caso de sufrir una infección respiratoria, evitar el contacto cercano con otras personas



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca 

Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable



Lavarse las manos frecuentemente 

Si quieres más información <https://www.mscbs.gob.es/>

¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



Lávate las manos frecuentemente



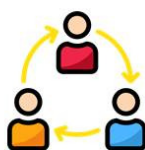
Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralo tras su uso



Si presentas síntomas respiratorios evita el contacto cercano con otras personas

Consulta fuentes oficiales para informarte

www.mscbs.gob.es
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)



ANEXO II

INSTRUCCIÓN A SEGUIR ANTE UN CASO CONFIRMADO DE CORONAVIRUS

INSTRUCCIÓN A SEGUIR ANTE UN CASO CONFIRMADO DE CORONAVIRUS

O protocolo de actuación que se aconsella de darse o caso dun positivo nas probas do coronavirus por persoa traballadora ou usuaria do servizo, consistirá en seguir as indicacións específicas que as autoridades sanitarias competentes proporcionen. Serán as autoridades sanitarias as que se poñan en contacto con cada persoa e farán vixilancia de aquelas persoas con síntomas e con contactos co positivo.

Así mesmo, en caso de que exista un positivo por coronavirus as persoas responsables e xestores do servizo afectado, deberán seguir as seguintes pautas:

1) Trasladarlles tanto á persoas traballadoras como ás persoas usuarias do servizo/instalacións afectadas, a información oportuna e procedente da fonte oficial que confirme o caso. Será importante difundir a seguinte medida de actuación ante un positivo en coronavirus:

- Toda persoa que tivera contacto próximo co positivo e ademais estea a padecer os síntomas (febre, tos, disnea) non acudirá directamente ao hospital nin tampouco ao centro de saúde, senón que contactará telefonicamente co 061.

2) Dar instrucións para reforzar ou extremar o coidado coa hixiene e a limpeza dentro das instalacións, con insistencia en seguir as pautas oficiais aconselladas polo Ministerio de Sanidade (limpeza de mostradores, varandas, pomos das portas, a desinfección tamén nos locais de aseos, dispoñibilidade de auga e xabón e sistemas hixiénicos de secado das mans,...)

3) Reiterar a todas as persoas as medidas individuais de prevención e protección, como son a hixiene persoal (lavado frecuente das mans,..), evitar tocarse os ollos, o nariz e a boca e evitar un contacto próximo con outras persoas, gardando un metro de separación en caso de ter síntomas respiratorios.

4) Colaborar e seguir as recomendacións que en cada caso se facilite ao concello desde Sanidade.

Estas pautas de actuación por casos de coronavirus (COVID-19) serán revisadas en base ao que vaian establecendo en cada momento o Ministerio de Sanidade, Consumo e Benestar Social e a Consellería de Sanidade da Xunta de Galicia.

A concelleira-delegada de Economía e Facenda, Persoal, Contratación e Modernización da
Administración Local.

Documento asinado dixitalmente no lugar e data que se indica

A/A: Concellarías responsables das seguintes áreas:

- Educación.
- Deportes.
- Centros Socioculturais.
- Servizos Sociais, Muller, Benestar, UMAD e UAMI.

ANEXO III

SOLICITUDE EXTRAORDINARIA DE PERMISOS E LICENZAS (COVID-19)

SOLICITUDE EXTRAORDINARIA DE PERMISOS E LICENZAS (COVID-19)

APELIDOS E NOME	
POSTO DE TRABALLO	SERVIZO

SOLICITUDES
<p>Permisos:</p> <p>1.- Teletraballo <input type="checkbox"/></p> <p>2. Flexibilización de xornada <input type="checkbox"/></p> <p>3. Cumprimento de deber inescusable <input type="checkbox"/></p> <p>* apartado 2.2 da circular (fillos menores ou maiores a cargo) No caso de maiores a cargo deberá achegarse xustificación</p> <p>Marque a casilla que corresponda</p> <p><i>No caso de solicitar TELETRABALLO, a persoa usuaria coñece e asume o cumprimento das instrucións para teletraballo, e a aplicación de todas as medidas necesarias para garantir a seguridade e a protección de datos persoais. Estará neste senso sometido ás mesmas normas que para a utilización de equipos informáticos no seu posto de traballo. Deberá dispoñer de todo o equipamento informático necesario e unha conexión a internet con suficiente capacidade. Non realizará actuacións en remoto ata que o servizo de Informática teña verificado e, de ser o caso, actualizado o seu equipo informático. Neste senso, habilita ao servizo de Informática para o acceso remoto a este equipo, a súa configuración e a instalación de programas. Acepta ademais os requirimentos técnicos que se establezan.</i></p> <p><i>O Concello non se responsabiliza de calquera incidencia ou perda de información nos equipos informáticos propiedade do usuario derivadas destas actuacións, e non asume o seu mantemento xeral</i></p>

Período solicitado máximo o tempo que as autoridades competentes determinen de acordo coas instrucións que se diten dende a concellaría competente en materia de persoal.

Lugar, data e sinatura,

Solicitante

Responsable da Xefatura de Servizo

Concelelira/o

ANEXO IV

CARTEL



MEDIDAS DE CONTINXENCIA COVID-19

O SERVIZO DE ATENCIÓN A CIDADANÍA SERÁ:

TELEFÓNICO:

TELEMÁTICO:

PRESENCIAL: SÓ EN CASOS IMPRESCINDIBLES