

PLAN DE CONTINGENCIA **COVID-19 EMACSA**



EMACSA 

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A.

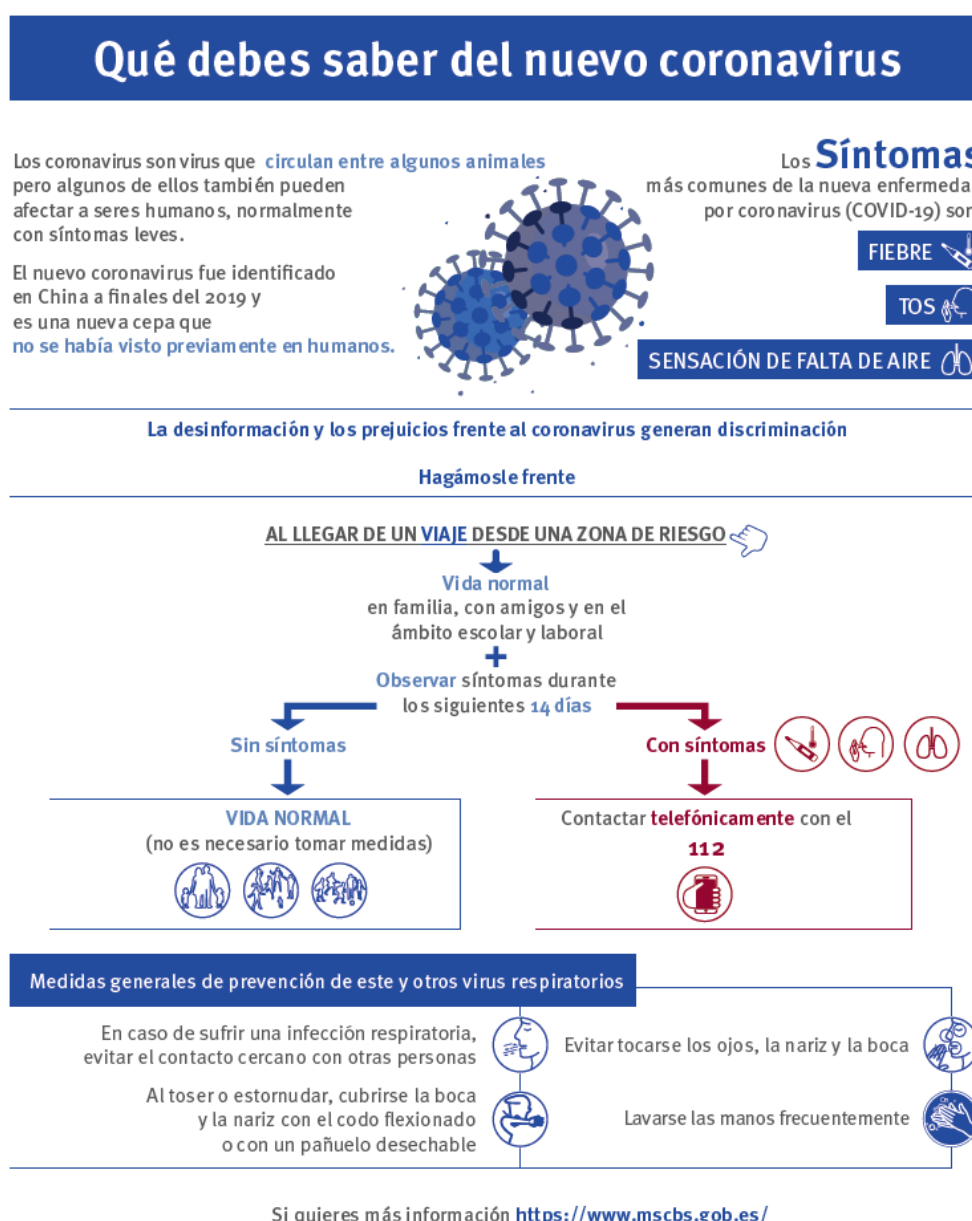
PLAN DE CONTINGENCIAS DE EMACSA

1. Introducción

La enfermedad COVID-19 la produce un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y se ha detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China.

El periodo de incubación está entre 2 y 14 días y los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos, y en algunas ocasiones sensación de falta de aire. Los casos más graves, generalmente ocurren en personas de edad avanzada, especialmente hombres que han sido fumadores o que padecen alguna otra enfermedad como, por ejemplo, enfermedades crónicas, del corazón, del pulmón o problemas de inmunidad.

Las recomendaciones del Ministerio de Sanidad indica la necesidad de que las empresas creen un plan de contingencias para garantizar el normal funcionamiento de las mismas durante el tiempo que dure la crisis.



2. Escenarios Posibles

Lo escenarios vendrán determinados por los niveles de alerta que especifiquen las autoridades competentes, siendo durante la redacción de la presente versión el de “Evidencias de transmisión y cierre de colegios.”

Este Plan de Contingencia dará respuesta a cada uno de estos escenarios posibles:

- E1. Situación Actual.
- E2. Casos en Córdoba de forma extendida (Según las autoridades competentes)
- E3. Casos en EMACSA en personas de grupo interés P2 (Personas trabajadoras que no ocupan puestos críticos según definición descrita en el Anexo 1)
- E4. Casos en EMACSA en personas de grupo interés P1 (Personas Trabajadoras que ocupan puestos críticos según definición descrita en el Anexo 1)

3. Protocolo de Seguridad y Salud:

Estas medidas preventivas obedecen a criterios técnicos y han sido propuestas por el Gabinete de Crisis de EMACSA.

Todas estas medidas tienen un doble objetivo: por un lado, la prevención y protección de la salud de todas las personas trabajadoras de nuestra empresa; y, por otro, velar por la prestación del servicio público que prestamos, el suministro de un recurso esencial y vital como es el agua, a toda Córdoba.

Todas ellas se actualizarán conforme lo hagan las directrices y acontecimientos que se vayan sucediendo, y como resultado se revisará el presente Plan.

Como parte de los principios de actuación del protocolo interno, la comunicación será constante y transparente.

➤ Recomendaciones Genéricas

Las medidas genéricas de protección individual frente a enfermedades respiratorias incluyen:

- Higiene de manos frecuente (lavado con agua y jabón o soluciones alcohólicas), especialmente después de contacto directo con personas enfermas o su entorno.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión de la enfermedad.
- Las uñas deben de llevarse cortas y cuidadas.
- Ventilar las estancias de trabajo diariamente. Al menos tantas veces como turnos existan.

Para más recomendaciones visitar la página web dispuesta por el Ministerio de Sanidad:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200224.Preguntas_respuestas_COVID-19.pdf

➤ Recomendaciones específicas

- Se reforzará la información mediante campañas en los canales internos de la empresa: (con cartelería, vídeos explicativos, infografía y comunicaciones), para garantizar que

todas las personas trabajadoras conozcan las medidas preventivas que iremos produciendo en los próximos días.

- Campaña de Medidas Preventivas especiales, al colectivo de trabajadores que atiende a personas directamente (atención a clientes, cobros, etc.)
- Se reducirán las reuniones entre compañeros, fomentando las reuniones a través de llamadas telefónicas, videollamadas, etc. En el caso de que sean imprescindibles se reducirán al mínimo el número de asistentes.
- No deberían realizarse viajes.
- Se reducirán al mínimo las actividades con presencia colectiva de personas en nuestras instalaciones.
- Limpieza en edificios con productos específicos recomendados:
 - Se realizará una limpieza en cada cambio de turno en aquellas secciones donde existe rotación de personas trabajadoras con los mismos puestos físicos de trabajo y equipamiento.
 - Se realizará limpieza de vestuarios y zonas comunes con cada cambio de turno.
 - Se realizará limpieza de zonas comunes y de gran tránsito de personas (ascensores, pasamanos, picaportes de puertas, etc.) al menos dos veces al día.
 - Limpieza de zonas de atención al cliente con productos específicos que inactiven virus.
- Limpieza de Vehículos:
 - Se dotará a los vehículos de EMACSA de algún medio desinfectante con el fin de limpiar volante, palanca de cambio y tiradores.

➤ **Determinación de situaciones personales de especial riesgo.**

En EMACSA se encuentran identificadas las personas trabajadoras especialmente sensibles, sin perjuicio que se modifiquen las indicaciones por parte del Ministerio de Sanidad.

➤ **Información y concienciación**

Se realizaran campañas de difusión para informar a todas las personas trabajadoras tanto de los riesgos como de las medidas preventivas a adoptar para protegerse del contagio del COVID-19.

Estas consistirán en:

- Cartelería.
- Correos para difundir las medidas.
- Videos explicativos con medidas.
- Infografías.
- Información publicada por el Ministerio de Sanidad al respecto.
- Información a personas visitantes.

➤ **Coordinación de actividades preventivas con empresas contratistas.**

EMACSA hará participe de las medidas preventivas a las empresas contratistas, y se les solicitará las que a su vez han adoptado con su personal.

➤ **Protocolo de actuación en caso de tener síntomas.**

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y /o hubiera estado en zona de riesgo, se recomienda que se ponga en contacto telefónico con nuestra Unidad Básica de Salud de la empresa:

- Santiago Jiménez Hernández: 957 222 550 – 629 336 843
- Isabel Zoca González: 957 222 550

En el caso de que no se les localice deberán contactar con SALUD RESPONDE 955 54 50 60 para cualquier consulta sobre el COVID-19 o al 900 400 061 si hay sintomatología o contacto con personas con coronavirus o que vengan de una zona de riesgo. Seguir sus indicaciones, comunicando igualmente a la UBS la incidencia lo antes posible.

En el caso que las instrucciones recibidas le impidan acudir a su lugar de trabajo deberá comunicarlo a su responsable.

4. Comunicación

Las posibles consultas que os surjan se podrán canalizar por cualquiera de las siguientes dos vías:

- Manuel Moyano Sánchez: 957 222 518 – 618 567 864
- Juan Vázquez Sánchez: 957 222 505 – 608 127 218

5. Gobierno y Coordinación del Plan

Para atender al desarrollo de este Plan de Contingencia en cada uno de los escenarios planteados, de forma de que se mantengan vigentes en todo momento, se considera necesario mantener una cooperación máxima entre los representantes de la empresa, los representantes de los trabajadores, Servicio de Prevención Propio y Recursos Humanos. Se hace imprescindible disponer de un órgano operativo para poder tomar decisiones, denominado Gabinete de Crisis para seguimiento y gestión laboral ante el COVID-19. Que está integrado por:

- Director Gerente.
- Subdirector.
- Asesoría Jurídica Interna.
- Responsable de RRHH.
- Unidad Básica de Salud.
- Presidente del Comité de Empresa.

6. Plan de Acción frente a Hipótesis de Evolución del COVID-19

EMACSA gestiona el Ciclo Integral del Agua que incluye los procesos de captación, aducción, tratamiento, distribución, gestión del alcantarillado, depuración y control de calidad, además del conjunto de procesos de soporte que permite prestar un servicio público de calidad y eficiente.

A la hora de establecer planes de acción frente a hipótesis de evolución de propagación de la enfermedad nombrada COVID-19 es necesario identificar los procesos esenciales y los puestos críticos en la prestación del servicio y que responden las siguientes definiciones:

Proceso Esencial

Aquellos que afectan directamente a la continuidad y calidad de la prestación del servicio.

Puesto Crítico

Puestos de trabajo cuyas funciones exigen que el trabajo sea prioritariamente presencial.

Identificados los Puestos Críticos será necesario realizar con las personas trabajadoras que los ocupan las siguientes acciones:

- Plan especial de sensibilización a este colectivo enfocado a las cuestiones preventivas.
- Las personas trabajadoras ocupantes de estos puestos deberán informar al UBS si:
 - Presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos y sensación de falta de aire).
 - Han estado recientemente (en los 14 días previos) en una zona de riesgo.
 - Han tenido contacto estrecho con una persona que sea un caso confirmado.
- Plan de seguimiento (Revisión permanente).
- Dotación de equipos de protección especial.

Control de procesos

- Explotación ETAP, EDAR y Bombeos. Deben seguir funcionando con normalidad para garantizar la prestación del servicio.
- Control de Calidad. Debe seguir funcionando como en fines de semana.
- CPD. Deberá garantizar las comunicaciones y el acceso a los servidores.
- Recepción de Avisos y Distribución. Debe seguir funcionando como en fines de semana.
- Ingeniería y Mantenimiento. Debe seguir funcionando las Guardias y el Personal Corretornos.
- Unidad Básica de Salud. Debe garantizar la atención de la salud.
- Resto de subáreas y actividades, el personal debe estar localizable y disponible.

7. Campaña de sensibilización general

Desde la UBS se continuará con la campaña de información y sensibilización por las vías establecidas en el presente documento. Haciendo especial hincapié en la forma de actuar en caso de síntomas y enfocar a la corresponsabilidad y que no accedan al puesto de trabajo en los casos ya indicados:

- Presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos y sensación de falta de aire)
- Han estado recientemente (en los 14 días previos) en una zona de riesgo
- Han tenido contacto estrecho con una persona que sea un caso confirmado

A continuación, se enumeran de forma más amplia aquellas consideraciones generales.

Consideraciones Generales del E1

- Todos los empleados que dispongan de medios telemáticos corporativos (portátil, Tablet, deberán llevarlo consigo al finalizar la jornada laboral junto con su cargador, con el fin de estar preparados por si fuese necesario adoptar medidas de trabajo en remoto.
- Reparto de dosificadores de gel para los baños, zonas de atención al cliente y para el personal.
- Se dispondrá cartelería al respecto en la zona de público de Atención al Usuario.

- Se intensificará la limpieza de mesas.
- Reducción al mínimo de las reuniones de trabajo.
- Se anularán las visitas externas.
- Evitar el contacto físico en los saludos (besos o estrechar las manos).

Consideraciones Generales del E2

- Se anulan los viajes corporativos.
- Se anulan la asistencia a jornadas, ponencias.
- Flexibilizar horarios para limpieza entre turnos/equipos
- Limpieza interior vehículos y material compartido (teléfono, teclado, herramientas, etc.) en la salida y entrada de cada turno.
- Mantener siempre que sea posible una distancia de dos metros (Contacto estrecho)
- La Empresa podrá adoptar, con carácter preventivo, el Teletrabajo.

Otras consideraciones

Las personas trabajadoras que estén desarrollando sus funciones con teletrabajo, en caso de generarse un imprevisto que requiera la presencia física, deberá acudir a realizar la actividad con las medidas preventivas que se definan y que en cada caso proceda.

No se ha considerado el escenario de obligado cierre de los CT por orden Ministerial, en cuyo caso deberíamos proceder según las restricciones a las que obligue ese supuesto.

8. ANEXOS

ANEXO 1.- DEFINICIÓN DE GRUPOS DE INTERES Y ESCENARIOS

Definición de grupos de interés y escenarios posibles de Evolución. Para el análisis realizado se han definido tres Grupos de Interés que contienen todas las personas trabajadoras.

- P1. Personas Trabajadoras que ocupan puestos críticos.
 - Personal de Explotación ETAP, Personal de Explotación EDAR, Control de Calidad, Averías, Recepción de Avisos, Personal de Guardia, Personal Corretornos, CPD, Responsables Distribución y Servicio de Prevención propio.
- P2. Personas trabajadoras que no ocupan puestos críticos
 - Personal no encuadrado en P1 y P3.
- P3. Personas Trabajadoras con patología (Aquellas que se encuentran en una situación de especial vulnerabilidad ante la infección por COVID-19, más específicamente las descritas por la OMS y el Ministerio de Sanidad y bajo control de la UBS)

Adicionalmente se han definido cuatro escenarios posibles de evolución de la enfermedad.

- E1. SITUACIÓN ACTUAL
- E2. CASOS EN CÓRDOBA DE FORMA EXTENDIDA (Personas trabajadoras que no ocupan puestos críticos según definición descrita en este Anexo)
- E3. CASOS EN EMACSA EN PERSONAS DE GRUPO INTERÉS P2
- E4. CASOS EN EMACSA EN PERSONAS DE GRUPO INTERÉS P1

ANEXO 2.- MEDIDAS ADICIONALES E1 (13/03/2020)

- Se realizaran controles voluntarios de temperatura entre el personal y visitantes.
- Se hará una campaña informativa fomentando la atención al público telefónica y vía WEB
- La espera de los visitantes de EMACSA se hará en la puerta de las instalaciones.
- Solo se pondrán tres puestos de atención directa de toda índole, el resto de recursos se destinará a atención telefónica y WEB. Manteniendo la distancia de seguridad recomendada de dos metros entre personas.
- Se suspenden todas las comunicaciones de reclamación de deudas, cartas de corte, perfeccionamiento, etc.
- Los equipos de limpieza reforzaran en la medida de lo posible, la limpieza de todas las instalaciones de EMACSA, teniendo presente los cambios de turno. Se les ha requerido el refuerzo de limpieza de pomos de puertas, pulsadores, teclados, etc. con productos desinfectantes.
- Separar a tándem de trabajo.
- Limitar la circulación entre centros al mínimo imprescindible. Dentro del centro establecer circuitos de circulación. Los responsables canalizaran esta medida.
- El trabajo en la calle (Lectura de contadores, inspectores de suministros, renovación de contadores, etc.). Se anula la entrada en viviendas unifamiliares y bloques de viviendas hasta nueva orden.
- Se deberá coordinar con contabilidad el impacto de facturación, comercial...
- Ventilación de las instalaciones, intensificar mantenimiento: filtros, etc.
- En la medida de lo posible no hacer uso de los aires acondicionados.
- Protocolizar higiene de elementos de uso común en el turno (teclados, ratones,...)
- Protocolizar el uso de vehículos.
- Protocolizar la higiene y aireación de los vehículos que cambian de manos.
- Protocolizar la derivación de accidentes a la mutua.
- Personal en casa por cierre escolar.
- Se está estudiando la forma de implantar el teletrabajo en las áreas de actividad que sea viable y necesario.

ANEXO 3 MEDIDAS ADICIONALES E2 (15/03/2020)

Dado que el escenario contemplado en nuestro Plan de Contingencias se asemeja al nivel 2, implantado por el Gobierno en el día de ayer, el Gabinete de Crisis toma las siguientes medidas:

- Se acuerda al cese de toda actividad que tenga exposición al riesgo y no sea necesaria para garantizar el Ciclo Integral del Agua a la población, permaneciendo todo el personal afectado en casa localizable y disponible.
- Se suprime la atención directa, manteniendo solo atención telefónica y Web limitada.
- Se acuerda eximir del registro horario hasta nueva comunicación.
- Se va a implantar el teletrabajo en las áreas que vaya requiriendo la organización.
- Las personas vulnerables a criterio de la UBS se quedaran en casa localizables y disponibles hasta nueva comunicación, y serán notificadas por está tanto al responsable como a la persona interesada.
- Por criterio de la UBS, NO se recomienda la utilización de guantes, salvo para actuaciones puntuales, siendo su utilización de usar y tirar.
- El lavado de manos debe ser continuo y frecuente.
- El tránsito de personas dentro y entre instalaciones debe restringirse a lo imprescindible.
- No compartir útiles de uso personal (móviles, bolígrafos, etc.).
- Los elementos comunes (teclados, ratones, llaves, etc.), No usar sin antes desinfectarlos.
- Mantener siempre que sea posible una distancia de dos metros entre personas (evitar contacto estrecho).
- Se contactara con todas las adjudicaciones de obras para consensuar la paralización de las mismas, si es posible y no urgente.
- La asignación de cocheras del edificio en Plateros queda anulado hasta el fin del Plan de Contingencias, quedando disponibles las plazas de garaje existentes para el personal que tiene la obligatoriedad de venir a trabajar de forma presencial.
- Las personas trabajadoras deberán de venir provistos de lo necesario para desayunar, merendar y cenar en sus puestos de trabajo, guardando la distancia de recomendación. Quedando prohibida las salidas externas para este fin.
- Se recomienda siguiendo las indicaciones de todas las autoridades permanecer en los domicilios todo el tiempo posible.
- Los vehículos de empresa serán usados preferentemente por una sola persona, evitando la rotación del personal en el mismo vehículo de trabajo.

ANEXO 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TENER SÍNTOMAS O TENER CERTEZA DE HABER TENIDO CONTACTO ESTRECHO CON ALGUNA PERSONA CONTAGIADA O EN CUARENTENA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TENER SÍNTOMAS O TENER CERTEZA DE HABER TENIDO CONTACTO ESTRECHO CON ALGUNA PERSONA CONTAGIADA O EN CUARENTENA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito. Haya tenido contacto con personas infectada con coronavirus o personas en cuarentena (Ver definiciones actualizadas por la autoridad sanitaria en cada caso).

Deberán ponerse en contacto telefónico con nuestra Unidad Básica de Salud de la empresa:

957 222 550 – 957 222 630 – 629 336 843

Igualmente deberán contactar con SALUD RESPONDE 955 54 50 60 para cualquier consulta sobre el COVID-19 o al 900 400 061 si hay sintomatología o contacto con personas con coronavirus o cuarentena (Ver definiciones actualizadas por la autoridad sanitaria en cada caso). Seguir sus indicaciones, comunicando igualmente a la UBS la incidencia lo antes posible.

En el caso que las instrucciones recibidas le impidan acudir a su lugar de trabajo deberá ser comunicado a su responsable y a RRHH, por parte de la UBS.

DEFINICIONES ACTUALIZADAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA (07/09/2020):

Definición y clasificación de los casos:

Caso sospechoso: cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Caso probable: persona con infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico y radiológico compatible con COVID-19 y resultados de PCR negativos, o casos sospechosos con PCR no concluyente.

Caso confirmado

con infección activa:

- ✓ Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con PCR positiva.
- ✓ Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PCR negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TENER SÍNTOMAS O TENER CERTEZA DE HABER TENIDO CONTACTO ESTRECHO CON ALGUNA PERSONA CONTAGIADA O EN CUARENTENA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

- ✓ Persona asintomática con PCR positiva con Ig G negativa o no realizada.

con infección resuelta:

- ✓ Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PCR (PCR positiva, PCR negativa o no realizada).

Caso descartado: caso sospechoso con PCR negativa e IgM también negativa, si esta prueba se ha realizado, en el que no hay una alta sospecha clínica.

Definición de contacto:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en los contactos estrechos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático.

Se clasifica como contacto estrecho:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar que no han utilizado las medidas de protección adecuadas.
- En la comunidad, cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.
- En el contexto de los centros educativos, se seguirá lo establecido en la *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos*.
- Se considera contacto estrecho en un avión, tren u otro medio de transporte de largo recorrido (y siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación o personal equivalente que haya tenido contacto con dicho caso.

El periodo para considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Las personas que ya han tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PCR en los 6 meses anteriores estarán exentos de hacer cuarentena.

ANEXO 5 PROTOCOLO RECEPCIÓN AVISOS

EMACSA PROTOCOLO RECEPCIÓN AVISOS Versión 13 de junio de 2020

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- Ver el Protocolo General Personal del Centro Operativo el Granadal (COG). (ver [Anexo 38 del Plan de contingencias](#))
- Es necesaria la **limpieza frecuente de manos** durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico (ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
- La **utilización de mascarilla** será obligatoria en los espacios públicos o de tránsito (pasillos, fotocopiadoras, aseos, , etc.) y siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad (ver [Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
- **Intenta no tocar la mascarilla**, pero si necesitas retirarla momentáneamente no se debe colocar en la frente o la barbilla. Si llevas guantes, habrás de **quitártelos** siempre antes que la mascarilla y **lavarte las manos antes y después**. Guarda la mascarilla en una bolsa limpia.
- Se deberán usar medios adecuados de protección (guantes o limpieza sistemática) en el manejo de **documentación en papel** o materiales cuando se reciban (ver [Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
- Solo se utilizará el **aseo de la planta baja** del Centro Operativo El Granadal
- **Se ventilarán las estancias** antes de la salida del turno. **Ventilar la sala de forma continuada** abriendo las ventanas. En la medida que sea posible mantener las puertas de acceso abiertas para no usar pomos o manetas.
- **Mantener siempre que sea posible una distancia de seguridad.** (evitar contacto estrecho)
- **Se evitará siempre que sea posible el acceso a la zona de Recepción de Avisos** de personas ajenas a Recepción de Avisos. El acceso de personal ajeno

EMACSA

PROTOCOLO RECEPCIÓN AVISOS

Versión 13 de junio de 2020

a Recepción de Avisos debe ser durante el menor tiempo posible y solo por causa justificada.

- **Los equipos que deban ser utilizados por más de una persona o turno** serán limpiados a la finalización de cada turno por el **personal saliente** y **antes de su uso** por el personal que empieza el turno (PC, teléfono fijo, teléfono móvil, material de oficina compartido (grapadora, quitagrapas, ...), pistola código barras, escáner, impresora, ...) ([ver Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
- Los equipos de limpieza reforzaran en la medida de lo posible, la **limpieza de todas las instalaciones de EMACSA**, teniendo presente los cambios de turno. Se les ha requerido el refuerzo de limpieza de pomos de puertas, pulsadores, teclados, etc. con productos desinfectantes.
- No usar, sin antes desinfectarlos, los **elementos comunes** (teclados, ratones, llaves, etc.)
- En las **comunicaciones** entre con operarios se respetará, siempre que sea posible, las distancias de seguridad impuestas en cada momento. **Emplear preferentemente telefonía o medios telemáticos**
- **Reducir el contacto con otras personas:** Evitar contactos en vestuarios, en zonas de tránsito o zonas comunes

ANEXO 6 PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Partiendo de un escenario inicial donde no se tiene una certeza del estado sanitario de las personas que puedan circular por las instalaciones y teniendo en cuenta que no existe una vacuna contra la COVID-19 que permita el libre tránsito seguro de personas, se exponen algunas medidas preventivas que tienen como objetivo preservar la salud de los trabajadores, considerados éstos imprescindibles para la explotación de la ETAP y la producción de agua potable:

1. Identificación de peligros en las instalaciones:

a. Contacto estrecho con personas:

- i. Aglomeración en horas punta de personal propio de la ETAP.
- ii. Zonas de tránsito común: accesos, vestuarios, aseos, comedor, salas de reuniones, pasillos, escaleras, ascensores, viales, Acerados y aparcamientos.
- iii. Ubicación de puestos de trabajo.
- iv. Celebración de reuniones, CAE, Formación, etc.
- v. Trabajos de personal ajeno a EMACSA en las instalaciones.
- vi. Transportistas de mercancías, reactivos y mensajería.
- vii. Uso de vehículos corporativos.
- viii. Contacto entre los operadores de explotación.

b. Contactos directos con posibles elementos contaminados:

- i. Manipulación de puertas, ventanas, maquinaria, herramientas, elementos comunes de oficinas.
- ii. Manipulación de documentación propia o ajena.
- iii. Contacto con elementos de ensayo y muestreo de laboratorio.
- iv. Descarga de mercancías y reactivos.
- v. Vehículos corporativos.
- vi. Desecho de material de protección e higiene para la COVID-19



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

c. Contactos por respiración en posibles atmósferas viciadas o contaminadas:

- i. Espacios industriales donde no esté disponible una ventilación adecuada: Recintos confinados.
- ii. Salas y edificios con ventilación o climatización recirculada.
- iii. Sótanos y galerías subterráneas.
- iv. Salas de dosificación estancas con extracción de atmósferas contaminadas de emergencia y neutralización de gases peligrosos.

2. Identificación y delimitación de espacios:

a. (Z0) Zonas de protección alta: aquellas zonas donde normalmente se sitúa el personal de explotación.

- i. Sala y despachos de la Sala de Control de la Central II.
- ii. Sala de instrumentación analítica de la Central I.
- iii. Aseos de la Central II.
- iv. Archivos de la Central II.
- v. Almacén de hipoclorito.
- vi. Vestuarios 1ª planta de Reactivos.
- vii. Pasillos de Filtración de la Central II.
- viii. Accesos a la Central II.
- ix. Vehículos de la Subárea.
- x. Interior del edificio de la ETAP de Guadanuño.

b. (Z1) Zonas de protección media: aquellas zonas que son visitadas de forma temporal para inspección, manipulación o control por el personal de explotación.

- i. Pasillos de filtración de la Central I.
- ii. Aseos mixtos de semisótano de la Central I.
- iii. Edificio de dosificación de reactivos.
- iv. Cuadros eléctricos de la Central II.
- v. Edificio de dosificación de permanganato.
- vi. Zona de entrada y caseta de vigilantes.
- vii. Zonas de descarga de reactivos.
- viii. Sala-almacén llenado depósitos de eventos.
- ix. Aparcamientos.
- x. Accesos a Central I. Semisótano.
- xi. Accesos a Central I. Filtración.
- xii. Viales y acerados desde la Central II hacia reactivos.
- xiii. Viales y acerados de zona de descargas de reactivos.



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

- xiv. Cuadros eléctricos de la Central I.
 - xv. Dosificación de CAP.
 - xvi. Válvula anular y DAB.
 - xvii. Depósitos.
 - xviii. Pulsator.
 - xix. Almacén norte.
 - xx. Viales periféricos.
 - xxi. Zonas externas del edificio de la ETAP de Guadalupe.
- c. (Z2) Zonas prohibidas para el personal de explotación:** zonas a las que, salvo emergencia declarada o autorización expresa, no tienen permiso de acceso el personal de explotación por riesgo alto derivado de contactos directos o indirectos con personas o elementos.
- i. Taller y almacén.
 - ii. Comedor.
 - iii. Vestuarios.
 - iv. Oficinas de Mantenimiento.
 - v. Laboratorio.
 - vi. Oficinas de Calidad y Prevención (Sistemas).
 - vii. Servicio Médico (Salvo autorización expresa y bajo la vigilancia de la UBS).
- d. (Z3) Zonas exteriores a la ETAP:** son las zonas públicas.
- i. Rutas de barriadas.
 - ii. Fuentes y torres de toma de muestras.

3. Medidas preventivas de protección.

a. Medidas generales para cada Zona:

- i. Las zonas Z0: El personal propio de la Subárea, mantendrá en estas zonas todas las medidas particulares que se definan en este protocolo, así como las de carácter general que disponga el Gabinete de Crisis en cada momento como los protocolos de mascarillas, guantes o higiene de manos.

El tránsito en esta zona estará prohibido para el resto de personas, salvo autorización expresa. En caso de autorización, antes de acceder será obligatorio una exhaustiva higiene de manos y uso obligatorio de protecciones buconasales. Está prohibido el acceso desde el exterior portando guantes.



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Además de lo anterior, a la Sala de instrumentación de la Central I accederá, preferentemente, un solo operario. El personal de otras Subáreas que necesiten acceder a esta sala deberá coordinar su acceso con el personal del turno de la ETAP.

El aseo de la Central II y el vestuario de Barriadas serán de uso exclusivo de la Subárea de Producción, no pudiendo ser utilizado por el resto del personal incluido el servicio de vigilancia. El personal de este servicio tendrá habilitado para su uso los aseos ubicados en el edificio de personal.

- ii. Las zonas **Z1**: se extremarán las precauciones ante la presencia del personal de explotación, manteniendo las distancias de seguridad y protecciones buconasales y/o faciales y sin que esté permitido las aglomeraciones de personas.

Se autoriza el tránsito simultáneo en los pasillos o escaleras que permitan el distanciamiento social, indicado en cada momento, entre personas. En el resto de casos que no permitan ese espacio se dejará avanzar a la persona en tránsito antes de iniciar el paso de la segunda persona.

- iii. Las Zonas **Z2**: Se mantienen las prohibiciones salvo autorización expresa de sus responsables y bajo las medidas protección que en cada caso se les asignen.
- iv. Las Zonas **Z3**: Será obligatorio el uso de mascarillas para todo el personal de barriadas y guantes adecuados para cada trabajo. Cambio diario de la ropa de trabajo.

b. Medidas generales por contacto estrecho entre personas:

- i. **Aglomeración en horas punta de personal de EMACSA:** Quedan prohibidas las aglomeraciones de personas en todo el recinto de la ETAP, salvo aquellos casos donde una emergencia declarada justifique la reunión en el punto acordado de la ETAP. Se coordinará con las distintas Subáreas la entrada y salida a la ETAP de forma escalonada, aprovechando la flexibilidad horaria, para evitar aglomeraciones en vestuarios, comedores, aparcamientos y zonas de tránsito.
- ii. **Zonas de tránsito común:** Se respetarán las medidas generales por zonas anteriormente indicadas. En los viales o Acerados que permitan un desplazamiento manteniendo el distanciamiento social señalado en cada momento entre personas no se tomarán medidas especiales, en el resto de



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

casos se dará prioridad de paso a la persona en tránsito, no iniciando el paso la segunda persona hasta que no pase la primera. En los viales con doble acerado el flujo de personas se realizará en el mismo sentido que los vehículos. Semanalmente se procederá a una desinfección de viales y acerados de la ETAP.

Se evitará el uso del ascensor de la Central I. En caso de usarlo por necesidad no se hará por más de una persona a la vez. Será obligatorio el uso de mascarillas buconasales en el ascensor y desinfectante para las manos. A la entrada de la planta baja de la Central I se mantendrá un dispensador con desinfectante.

- iii. **Ubicación de puestos de trabajo:** Se dispondrán las mesas de trabajo en cada puesto con una separación entre trabajadores que garantice el distanciamiento social indicado en cada momento, de no ser posible se utilizarán pantallas de separación. Los pasos entre mesas tendrán suficiente espacio para permitir la distancia de seguridad entre las personas, de no ser posible se habilitarán pasos alternativos o se moverán puestos para permitir los pasos seguros.
- iv. **Celebración de reuniones, CAE, Formación, etc.:** Se fomentarán las reuniones alternativas vía telemática, de no ser posible, las reuniones se realizarán en la sala de usos múltiples de la Central I, coordinando con la Subárea de Ingeniería y Mantenimiento su uso para la limpieza y desinfección de la misma. En esta sala se ubicarán las mesas y sillas permitiendo espacios seguros entre personas. Es obligatorio el uso de mascarillas buconasales en estas reuniones. Cuando se permita la formación, los cursos que se planifiquen en esta sala tendrán limitación de aforo para asegurar el distanciamiento.
- v. **Trabajos de personal ajeno a EMACSA en las instalaciones:** Las contratas que realicen trabajos en las instalaciones deberán estar informados de los protocolos que en cada momento estén vigentes y adoptarán las medidas preventivas que se les soliciten. No podrán circular libremente por la ETAP sin la vigilancia y permiso expreso del responsable cuyos trabajos haya solicitado. Estarán el tiempo mínimo indispensable para realizar el trabajo y el mínimo personal necesario para tal fin. Las zonas de trabajo, siempre que sea posible, quedarán acotadas con vallas o similar para evitar contactos directos con otras personas.
- vi. **Transportistas de mercancías, reactivos y mensajería:** Se mantendrán las distancias de seguridad entre los operadores y los transportistas. Es obligatorio el uso de mascarillas, guantes y pantallas faciales para las labores de



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

descarga de mercancías con los transportistas quienes deberán, al menos, utilizar mascarilla buconasales y guantes. Las zonas de descarga quedarán acotadas por las cintas retráctiles instaladas en los viales. Queda prohibido traspasar esas líneas con vehículos o a pie a aquellas personas no autorizadas para las descargas. Para el acceso a las instalaciones se respetará el protocolo establecido al respecto en cada momento.

- vii. **Uso de vehículos corporativos:** Queda prohibido el uso simultáneo de vehículos de la empresa entre operarios de la Subárea de Producción o con operarios de otras subáreas. Se recomienda no realizar usos compartidos de vehículos privados en desplazamientos *in itinere*.
- viii. **Contacto entre los operadores de explotación:** Se mantendrá el distanciamiento entre operarios y entre grupos de turnos, esto es, respetando el distanciamiento social indicado en cada momento entre la pareja de turno y comunicación telefónica entre distintas parejas.

c. Medidas generales por contactos directos con posibles elementos contaminados:

- i. **Manipulación de puertas, ventanas, maquinaria, herramientas, elementos comunes de oficinas:** Para evitar contactos directos con pomos o manivelas, en las puertas que lo permitan se anulará el resbalón para evitar tener que girar el pomo. En las zonas donde las puertas no actúen como medida contraincendios o como medida de protección contra atmósferas contaminadas por productos químicos o cualquier otra circunstancia necesaria se mantendrán las puertas abiertas. Se respetará el paso por las puertas manteniendo la medida básica de dejar salir antes de entrar, respetando la distancia de seguridad la persona que deba esperar. En las zonas donde existan puertas abatibles y puertas de hoja simple se recomendará el paso por las abatibles indicando con cartelería la mejor ruta de acceso.

En los accesos con mayor tránsito, en las zonas de cuadros eléctricos, aseos, vestuarios, oficinas, taller y almacenes se colocarán dispensadores desinfectantes y cartelería recomendando su uso antes de manipular elementos, así como de la obligación de mantener persistentemente las manos limpias con agua y jabón.

Cartelería en oficinas recordando la obligación de no compartir elementos de oficina básicos (bolígrafos, etc.) y la limpieza con desinfectante de las zonas de contacto habituales como fotocopiadoras.



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Cualquier manipulación de elementos, mobiliarios, teléfonos, equipos de respiración autónomos (ERA) material de oficina, útiles, llaves, equipos de medida o herramientas cuyo uso común sea inevitable se requerirá la desinfección antes y después de su uso.

- ii. **Manipulación de documentación propia o ajena:** Se mantendrá la reducción de documentación, fomentando el uso de métodos telemáticos para reducir al máximo la manipulación de documentos. Cuando esto no sea posible, se digitalizará lo antes posible por la persona emisora del documento para su tratamiento telemático por el resto.
- iii. **Contacto con elementos de ensayo y muestreo de laboratorio:** Uso obligatorio de guantes de nitrilo durante las medidas y ensayos por el personal de la Subárea. Se exigirá desinfección de los elementos de toma de muestras y ensayo por todas las personas que los manipulen. Se colocará un dispensador desinfectante en la sala de instrumentación de la Central I.
- iv. **Paquetería y mensajería:** Se debe evitar un exceso de manipulación de la paquetería recibida, deshaciéndose de los embalajes inmediatamente y deberá usarse guantes de nitrilo para evitar el contacto directo.

Todos los paquetes deberán recibirse en la caseta de vigilancia de la ETAP.

- v. **Vehículos corporativos:** Se procederá con la desinfección de los elementos de contacto por parte del conductor antes y después de su uso. Mantenimiento la ventilación interior tras su uso dejando parcialmente abiertas las ventanillas.

Además de la desinfección anteriormente expuesta, se realizará otra de apoyo del interior y exterior del vehículo, por un servicio externo y de forma periódica.

- vi. **Desecho de material de protección e higiene para la COVID-19:** Todo el material que se utilice como protección de la COVID-19, como mascarillas, guantes, monos Tyvek, elementos de limpieza o higiene etc., deberá ser depositados inmediatamente tras su uso en los contenedores de pedal que se dispondrán para tal fin.

d. Medidas por respiración en posibles atmósferas viciadas o contaminadas:

- i. **Espacios industriales donde no esté disponible una ventilación adecuada: Recintos confinados:** Se actuará como marquen las normas de prevención para estos lugares, pero considerando que siempre tiene una atmósfera contaminada cuando estén más de una persona actuando. Como



PROTOCOLO TURNO ETAP VILLA AZUL DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

mínimo, será de uso obligatorio la máscara integral con filtro para gases con mascarilla clínica desechable de cobertura en la válvula de exhalación del filtro.

- ii. **Salas y edificios con ventilación o climatización recirculada:** Si las condiciones climatológicas extremas obligaran a corregir las condiciones de confort térmico en la sala de control, se podrá poner en funcionamiento el sistema de climatización siendo en este caso el uso obligatorio y continuado de las mascarillas en esta sala mientras no se disponga de un sistema de filtración y/o desinfección del aire recirculado. En todo caso, siempre será obligatorio ventilar la sala de control al menos una vez por turno y en cada cambio de turno. La climatización de la sala del sistema informático se mantendrá en funcionamiento con las puertas cerradas. Los sistemas de refrigeración de las distintas salas de cuadros eléctricos se mantendrán conectadas con las puertas cerradas. El uso de mascarillas en ambas salas será obligatorio.

La ventilación forzada de pasillos de sifones, galerías y filtros se podrá poner en marcha de forma temporizada para la ventilación y refrigeración de las instalaciones.

- iii. **Sótanos y galerías subterráneas:** Se actuará como marquen las normas de prevención para estos lugares, pero considerando que siempre tiene una atmósfera contaminada cuando estén más de una persona actuando y las distancias obliguen a un contacto estrecho. Como mínimo, será de uso obligatorio la mascarilla buconasal y pantalla facial.
- iv. **Salas de dosificación estancas con extracción de atmósferas contaminadas de emergencia y neutralización de gases peligrosos:** Toda maniobra que se realice en estas salas será necesario la protección de máscaras integrales con filtros de gases y mascarilla clínica de cobertura de la válvula de exhalación. Uso obligatorio del sistema de extracción durante todas las maniobras.

ANEXO 7 PROTOCOLO TURNO EDAR

EMACSA **PROTOCOLO TURNOS EDAR** Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- Limpieza de manos **antes de la entrada a la sala de Control**: de forma continua y persistente.
- Separación de los puestos de trabajo de supervisión de la EDAR.
- Uso individualizado de los periféricos: ratón, servidor, pantallas y teclado. Se limpiará **frecuentemente los periféricos** durante la jornada, además de las limpiezas en los cambios de turno por el servicio de limpieza.
- Caso de usar el PC comunitario de correo de empresa se limpiará antes y después de su uso.
- Uso personal y no compartido de material de oficina (bolígrafos). Cualquier uso de material de oficina de uso compartido (grapadoras, quita-grapas, etc.) deberá ser limpiado antes y después de su uso. Se deberán limpiar los teléfonos fijos y móviles tras su uso.
- Los asideros de los sillones y reposacabezas deben ser limpiados también. No compartir los sillones entre los dos operarios.
- Las comunicaciones entre operadores de turno, entre ellos y el resto de personal se respetará las distancias de seguridad impuestas. Emplear telefonía móvil o fija siempre que sea posible.
- Reducir el contacto con otras personas de la EDAR: Evitar contactos en vestuarios o comedores. Se limpiará la zona usada cuando acaben. Antes y después de comer deben lavarse las manos.
- Caso de emplear elementos de uso colectivo como (equipos de respiración autónomos (ERA) se deberán limpiar las máscaras antes y después de su uso.

EMACSA

PROTOCOLO TURNOS EDAR

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

- Uso de herramientas comunes: realizar la limpieza antes y después de su uso.
- El turno entrante no ocupará los puestos hasta que se haya marchado el turno saliente.
- Ventilar la sala de control de forma continuada abriendo las ventanas. En la medida que sea posible mantener las puertas de acceso abiertas para no usar pomos o manetas.
- El turno de deshidratación operará de la misma forma a excepción de ser una persona sola.
- Se asegurará el suministro de EPI: guantes desechables, filtros para máscaras integrales y guantes específicos (riesgos químicos y mecánicos). En casos de uso de guantes específicos se procederá a la limpieza con jabón de los guantes usados y de las manos. Se hará un uso razonable de estos EPIs.
- Para las limpiezas referidas en este protocolo se aplicarán los productos y desinfectantes que se faciliten por la empresa. Se hará un uso razonable de estos productos por ser, actualmente, un bien escaso.
- Para la limpieza de manos se aplicará el método publicado por la UBS.

ANEXO 8 PROTOCOLO TURNO AVERÍAS DISTRIBUCIÓN



PROTOCOLO TURNO AVERÍAS DISTRIBUCIÓN

Versión 13 de junio de 2020

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- **Personal del Centro Operativo el Granadal (COG).** (ver Anexo 40 del Plan de contingencias)
- **Uso del vestuario** (ver Anexo 42 Utilización de vestuarios COG)
- **Antes de salir** a la calle revisar que se llevan todos los elementos de seguridad previstos:
 - Mascarilla de seguridad (ver Anexo 12 del Plan de contingencias)
 - Gel Hidroalcohólico (ver Anexo 13 del Plan de contingencias)
 - Guantes (ver Anexo 37 del Plan de contingencias)
 - Material desinfectante y pañuelos papel en coche de empresa (ver Anexo 13 del Plan de contingencias)
 - Pantallas de Protección (Recomendable, no obligatoria) (ver Anexo 22 del Plan de contingencias)
- Es necesaria la **limpieza frecuente de manos** durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico.
- La **utilización de mascarilla** será obligatoria en los lugares públicos o de tránsito y siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad.
- **Se ventilarán las estancias** antes de la salida del turno, no cerrándose hasta después de la entrada. **Ventilar la sala de forma continuada** abriendo las ventanas. En la medida que sea posible mantener las puertas de acceso abiertas para no usar pomos o manetas.
- **Mantener siempre que sea posible una distancia de seguridad** entre personas (evitar contacto estrecho).
- Los vehículos se utilizarán de la forma establecida, a fin de minimizar contagios. **Cada persona limpiará con un medio desinfectante el vehículo antes y después de su uso** (volante, salpicadero, palancas de: cambios, de intermitente,

Página 1 de 3

EMACSA

PROTOCOLO TURNO AVERÍAS DISTRIBUCIÓN

Versión 13 de junio de 2020

limpiaparabrisas, así como del resto de botones de radio u otros que pudieran ser manipulados, cinturón de seguridad, manillas de apertura interiores y exteriores del vehículo, ajuste de retrovisores, de ajuste de asiento, etc), y lo dejará en el lugar indicado

- Cada turno dispone de un **PC y mesa**, que será utilizado solo por ellos. **El PC será utilizado preferentemente solo por una de las personas**. La otra persona permanecerá a la distancia de seguridad. En caso de requerirse el uso por otra persona deberá desinfectarse previamente
- **Los equipos que deban ser utilizados por más de una persona o turno** serán limpiados al inicio y a la finalización de cada turno. (Portátil noche y teléfonos, llaves, etc.). **En cada turno, solo una de las personas utilizará dichos medios** (oficial o ayudante)
- **Limitar la circulación entre centros al mínimo imprescindible.**
- En las actividades en que por restablecimiento de suministro, avería, incidencia grave, actividad esencial sea necesario acceder a edificio o vivienda, se procederá con la **máxima precaución y protección** usando medios de protección y evitando, siempre que sea posible, el contacto estrecho entre personas.
- **Uso personal y no compartido de material de oficina** (bolígrafos). Cualquier uso de material de oficina de uso compartido (**grapadoras**, quita-grapas, etc.) deberá ser limpiado antes y después de su uso. **Se deberán limpiar los teléfonos fijos y móviles tras su uso.**
- Los **asideros de los sillones y reposacabezas** deben ser limpiados también. No compartir los sillones entre los dos operarios.
- Las **comunicaciones** entre personal, entre ellos y el resto de personal se respetará las distancias de seguridad, siempre que sea posible.
- **Reducir el contacto con otras personas:** Evitar contactos en vestuarios o comedores. **Antes y después de comer deben lavarse las manos.**
- **En las operaciones de maniobras conjuntas se evitará el contacto entre los miembros de la cuadrilla,** a menos que sea imprescindible, por la propia actividad o para garantizar la seguridad de los trabajadores durante la operación. En este caso debe protegerse ambos miembros de forma adecuada.



PROTOCOLO TURNO AVERÍAS DISTRIBUCIÓN

Versión 13 de junio de 2020

- **Cambios de Turno:** con el fin de evitar los contactos entre las distintas parejas de turno se realizarán los cambios por vía telefónica o sin contacto estrecho. El personal del turno saliente estará preparado para su salida antes de la misma, evitando en ese periodo entrar en el vestuario, facilitando de este modo la limpieza del mismo.
- El **turno entrante** no ocupará la zona de trabajo utilizados por el turno saliente sin que se haya limpiado por el personal de limpieza.
- Antes de abandonar el Turno saliente, deberemos garantizar que el relevo se incorporará.

ANEXO 9 PROTOCOLO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO



PROTOCOLO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- Hasta la Etapa nº3 de desescalada (inclusive), cada encargado de mantenimiento, a la vista de los trabajos urgentes (averías) y pendientes, de las sustituciones a realizar (personal de corretornos), así como de los mantenimientos semanales que son esenciales para asegurar la calidad y continuidad del servicio, hará la designación del personal que acometerá estos trabajos, la forma y orden de ejecución de los mismos. Para ello, contactará con el personal a su cargo que designe a través de teléfono móvil para ese mismo día o al siguiente en el centro de trabajo correspondiente (ETAP Villa Azul o EDAR La Golondrina según el caso).

Con la entrada en vigor de la Etapa nº4 se retomarán todos los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, así como el trabajo presencial de los técnicos, encargados y responsable de la Subárea, tal y como se hacía antes de la declaración del estado de alarma.

- Alcanzada la Etapa nº4 según establece el Protocolo de Desescalada que supone la incorporación de todo el personal operario de Mantenimiento al trabajo presencial, se crearán dos grupos de operarios en ambas centrales con objeto de reducir su afluencia e interacción entre ellos en vestuarios y en la reunión diaria de trabajo con el encargado. De esta manera cada grupo estará constituido por un máximo de siete operarios. Ello requerirá reforzar la limpieza de los vestuarios entre la salida del primer grupo y la entrada del segundo. Se plantea un espaciamiento temporal de 30 minutos entre ambos grupos, por lo que se considera que el personal del primer grupo dispone de tiempo suficiente con 15 minutos para el cambio de indumentaria, dejando los 15 minutos restantes para que la empresa de limpieza desinfecte los vestuarios. La limpieza deberá realizarse siempre tanto en la entrada como en la salida, y por tanto, de 7:15h-7:30h aprox. y de 14:00h-14:15h. aprox. En cuanto a la reunión diaria de trabajo, ésta se realizará en la sala de usos múltiples en el caso de la ETAP de Villa Azul; y en la sala de reuniones del Edificio de Control o en su defecto en el comedor del Edificio de Personal, en el caso de la EDAR La Golondrina. En todo caso, las citadas reuniones estarán concentradas entre las 7:15h y las 8:00h. aprox., lo que supondrá el acceso restringido a ambos recintos en esa franja horaria al resto de personal.

Página 1 de 3

EMACSA

PROTOCOLO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

- Hasta la Etapa nº3 (inclusive), se tratará en lo posible de evitar la sobreexposición de personal al mínimo indispensable, reservándose por tanto el máximo número de efectivos. Todos aquellos que una vez valorada su necesidad no sean citados y no se requiera de su presencia física, quedarán a disposición vía telefónica para poder ser llamados durante el tiempo de la jornada normal de trabajo. Estas medidas no comprometerán ni eliminarán en ningún caso la observancia escrupulosa de las medidas de prevención.
- Se mantienen inalterables los servicios de guardia de mantenimiento (oficial y ayudante), de retén y de sustituciones de corretornos.
- Limpieza de manos de forma continua y persistente, en las instalaciones de EMACSA donde se desarrolle el trabajo y en el exterior con solución limpiadora hidroalcohólica.
- Se realizará la entrada separada y acceso a diferentes aseos y duchas.
- Se ventilarán las estancias donde se realice el trabajo, no cerrándose hasta la conclusión del mismo. Queda prohibido el uso del sistema de aire acondicionado.
- En el desempeño del trabajo de todo personal de esta Subárea (operarios, encargados y técnicos de la misma), no se contempla restricciones adicionales de acceso a los distintos recintos de las instalaciones por razón de su trabajo, salvo en el caso de aquellos que haya que realizar en las zonas de acceso restringido establecidas por la Subárea de Producción y/o Depuración, en cuyo caso siempre se coordinará con el responsable para decidir en qué momento realizar los trabajos correspondientes y adoptando siempre las medidas de seguridad según el Protocolo.
- Hasta la Etapa nº3 (inclusive), los trabajos se realizarán individualmente, salvo que el trabajo en sí mismo exija su ejecución conjunta, en cuyo caso el personal utilizará guantes, mascarilla y gafas.
- Se mantendrá siempre que sea posible una distancia de seguridad entre personas (evitar contacto estrecho).
- Cada trabajador limpiará con un medio desinfectante el vehículo después de su uso (volante, salpicadero, palancas de: cambios, de intermitente, limpiaparabrisas, así como del resto de botones de radio u otros que pudieran ser manipulados, cinturón de seguridad, manillas de apertura interiores y exteriores del vehículo, ajuste de retrovisores, de ajuste de asiento, etc.), y lo dejará en su aparcamiento con las ventanas abiertas y las llaves puestas. En todo caso el encargado tratará de gestionar que no se cambien los conductores de los vehículos e insistirá en su limpieza y desinfección al comenzar su uso.



PROTOCOLO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

De forma análoga, limpiará pomos de puertas, pulsadores de luz, manetas de armarios, etc. que haya accionado una vez concluido el trabajo.

- En caso de emplear elementos de uso colectivo como (escaleras, arneses, equipos de respiración autónomos, aparatos de medida, cámara termográfica, multímetro, medidores portátiles, medidores de gases, etc.) se deberán limpiar las máscaras antes y después de su uso.
- Uso de llaves comunes: se proveerá a quién lo necesite de un juego de llaves comunes para uso personal. En caso de usar llaves compartidas realizar la limpieza antes y después de su uso.
- Uso de herramientas comunes: realizar la limpieza antes y después de su uso.
- Se asegurará el suministro de EPI: guantes desechables, filtros para máscaras integrales y guantes específicos (riesgos químicos y mecánicos). En casos de uso de guantes específicos se procederá a la limpieza con jabón de los guantes usados y de las manos. Se hará un uso razonable de estos EPIs.
- Para las limpiezas referidas en este protocolo se aplicarán los productos y desinfectantes que se faciliten por la empresa. Se hará un uso razonable de estos productos por ser, actualmente, un bien escaso.
- Con respecto a los técnicos de la Subárea, estos realizarán su labor en teletrabajo hasta la Etapa nº3 (inclusive), salvo para cuestiones muy concretas en que pudiera precisarse su presencia. Sus pautas de actuación son las mismas que las establecidas en los protocolos de otras Subáreas (trabajos de oficina y con ordenador):
 - Uso individualizado de los periféricos: ratón, servidor, pantallas y teclado. Se limpiará frecuentemente los periféricos durante la jornada.
 - Caso de usar el PC comunitario de correo de empresa se limpiará antes y después de su uso.
 - Limpieza de manos de forma continua y persistente.
 - Uso personal y no compartido de material de oficina (bolígrafos). Cualquier uso de material de oficina de uso compartido (grapadoras, quita-grapas, etc.) deberá ser limpiado antes y después de su uso. Se deberán limpiar los teléfonos fijos y móviles tras su uso.
 - Los asideros de los sillones y reposacabezas deben ser limpiados también. No compartir los sillones entre los dos operarios.
 - En las comunicaciones entre ellos y el resto del personal, se respetarán las distancias de seguridad. Emplear telefonía móvil o fija siempre que sea posible.

ANEXO 10 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTRADA A LA ETAP VILLA AZUL DE PERSONAS AJENAS, POR CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19



De los Plateros, 1
Tel.: 957 22 25 00
Fax: 957 22 25 36
900 70 00 70
14006-CÓRDOBA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTRADA A LA ETAP VILLA AZUL DE PERSONAS AJENAS, POR CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

**COMO CRITERIO GENERAL: EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE
EMACSA POR PERSONAS AJENAS, ESTÁ RESTRINGIDO.**

Hay que realizar el siguiente protocolo de actuación:

EMACSA agradece su colaboración para cumplir con la orden del gobierno para controlar el COVID-19, por lo que le pedimos:

- Le informaremos que las instalaciones a las que va acceder son especialmente sensibles y críticas por lo que es necesario cumplir con las medidas que EMACSA ha instaurado.
- Nos indique si ha estado en contacto con alguna persona positiva o sospechosa de padecer coronavirus en los últimos 14 días o ha estado en cuarentena. Si la respuesta es positiva, comunicarlo al Oficial de Turno de Planta.
- Se le tomará la temperatura corporal, en la frente, si la misma está por debajo de 37,5 grados, procederemos con el Protocolo de acceso, en caso contrario no podrá acceder a las instalaciones, comunicarlo al Oficial de Turno de Planta:
 - Comunicar con Oficial del Turno.
 - Deberá mantener una distancia de seguridad con los trabajadores de 2 metros.
 - Le informamos que deberá tocar lo mínimo imprescindible, permanecer el menor tiempo posible en las instalaciones y siempre respetando todas las indicaciones y recomendaciones de seguridad que se le han dado o se le puedan dar.

Córdoba a 18 de marzo de 2020



ANEXO 11 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTRADA A LA EDAR DE PERSONAS AJENAS, POR CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19



De los Plateros, 1
Tel.: 957 22 25 00
Fax: 957 22 25 36
900 70 00 70
14006-CÓRDOBA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LA ENTRADA A LA EDAR DE PERSONAS AJENAS, POR CONTINGENCIA FRENTE A COVID-19

**COMO CRITERIO GENERAL EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE
EMACSA POR PERSONAS AJENAS, ESTÁ RESTRINGIDO.**

Hay que realizar el siguiente protocolo de actuación:

EMACSA agradece su colaboración para cumplir con la orden del gobierno para controlar el COVID-19, por lo que le pedimos:

- Le informaremos que las instalaciones a las que va acceder son especialmente sensibles y críticas por lo que es necesario cumplir con las medidas que EMACSA ha instaurado.
- Nos indique si ha estado en contacto con alguna persona positiva o sospechosa de padecer coronavirus en los últimos 14 días o ha estado en cuarentena. Si la respuesta es positiva, comunicarlo al Oficial de Turno de Planta.
- Se le tomará la temperatura corporal, en la frente, si la misma está por debajo de 37,5 grados, procederemos con el Protocolo de acceso, en caso contrario no podrá acceder a las instalaciones, comunicarlo al responsable de la planta:
 - Comunicar con el Oficial de Turno de Planta.
 - Debe mantener la distancia de seguridad con los trabajadores de 2 metros.
 - Deberá tocar lo mínimo imprescindible, permanecer el menor tiempo posible en las instalaciones y siempre respetando todas las indicaciones y recomendaciones de seguridad que se le han dado o se le puedan dar.
 - En la carga/descarga de camiones si no es necesario, no bajar del vehículo en las instalaciones de EMACSA.

Córdoba a 18 de marzo de 2020



ANEXO 12 PROTOCOLO UTILIZACIÓN MASCARILLAS COVID-19



PROTOCOLO UTILIZACIÓN MASCARILLAS COVID-19

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Con el fin de preservar de la mejor forma posible la seguridad de todas las personas trabajadoras, se establece el siguiente protocolo de utilización de mascarillas:

1. Datos de partida:

- A. En EMACSA el **Gabinete de Crisis** ha establecido la **obligatoriedad de utilización** de las mismas durante la jornada laboral en todos los espacios públicos o de tránsito, dentro de las instalaciones de EMACSA y fuera de estas.
- B. **A pesar del uso de la mascarilla**, se deberá mantener la distancia de seguridad (>2m) salvo que no exista otra forma de ejecutar la tarea.
- C. Son de uso individual. A fin de preservar su uso y evitar contagios, solo podrán usarse por personal de EMACSA durante su jornada laboral, o en los desplazamientos in itinere, y no se cederán nunca a terceras personas.
- D. Nos encontramos en un **escenario donde no se puede garantizar que no vuelva a producirse escasez de material** que obliga a minimizar los requerimientos de los mismos, así como a reutilizarlos siempre que sea posible (Informe Consejo General de Enfermería).
- E. Debido a lo anterior, las mascarillas se repondrán con la periodicidad que permita nuestro abastecimiento, garantizando la seguridad y la salud del personal.

2. Propuesta de actuación:

- A. La Subárea de Compras se encargará de **gestionar el stock disponible** de mascarillas, así como, de su entrega a las diferentes subáreas que las necesiten.
- B. Almacén enviará **semanalmente**, el material solicitado por los responsables de las subáreas en base a la necesidad semanal de uso. Para ello cada responsable mandará antes del jueves la petición de material necesaria para la semana a la responsable de Compras.
- C. **Se asignará individualmente las mascarillas** al personal. Para ello, cada responsable deberá:
 - a) **Llevar un control** del material recibido y entregado, indicando: Persona receptora de la mascarilla y fecha de entrega.
 - b) **Marcar** el envase de las mascarillas y se indicará al personal marque el material, con sus iniciales para garantizar el uso individualizado.
- D. El responsable de cada Subárea, será quien **se encargue de custodiar las mascarillas no entregadas, así como de controlar el uso de las asignadas y su conservación.**



PROTOCOLO UTILIZACIÓN MASCARILLAS COVID-19

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

- E. Dependiendo del tipo de mascarillas, pueden ser de **un solo uso o reutilizables**. De manera extraordinaria dada la situación de pandemia actual, se recoge la posibilidad de **reutilización de las mascarillas** de filtración cuando exista falta de suministro. Se trataría de una "reutilización limitada", y para ello se deberán tener en cuenta las recomendaciones descritas en el informe del Consejo Superior de Enfermería:
- a) **Cuando sea posible**, se deberá sobreponer una mascarilla que proporcione protección de barrera frente a gotas grandes y reducir la contaminación de la superficie.
 - b) **Se conservarán** en lugar limpio, seco y transpirable, como una bolsa de papel, entre usos.
 - c) Se deben **lavar las manos** con agua y jabón o con un desinfectante para manos de base alcohólica **antes y después de tocar o ajustar la mascarilla**.
 - d) Usar un par de guantes limpios (no estériles) cuando se ponga la mascarilla y realizar la verificación del sellado. Posteriormente desechar los guantes
 - e) **Evitar tocar la parte interior**. Si se toca, realizar de nuevo higiene de manos.
- F. Salvo causa justificada en contra, **las mascarillas se sustituirán con la periodicidad que establezca en cada momento el Gabinete de Crisis**, salvo que esté dañada o sea difícil respirar. Debe asegurarse que existe suministro de reemplazo antes de desecharla. Nota: Si la mascarilla no se ha utilizado por algún motivo (no exposición), no se desechará ni se reemplazará para el siguiente turno.

El protocolo de uso de las mascarillas, así como cualquier cambio sustancial en los requisitos o dotaciones, o cualquier otra incidencia sobre el asunto, deberá ser aprobado por el Gabinete de Crisis.

Se adjuntan infografías del Consejo General de Enfermería sobre el uso de mascarillas para la crisis sanitaria COVID-19

PROTOCOLO UTILIZACIÓN MASCARILLAS COVID-19

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada



CONSEJOS PARA EL CORRECTO USO DE MASCARILLAS EN LA POBLACIÓN



CÓMO COLOCAR Y RETIRAR UNA MASCARILLA HIGIÉNICA O QUIRÚRGICA



1 ANTES DE PONERSE LA MASCARILLA, DEBEMOS HACER UNA BUENA HIGIENE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN O SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA (40 - 60 SEGUNDOS).



2 ASEGÚRESE DE QUE LA MASCARILLA NO ESTÁ ROTA O DAÑADA Y CÓJALA SIEMPRE POR LOS EXTREMOS.



3 COMPRUEBE CUÁL ES EL EXTERIOR Y EL INTERIOR ANTES DE COLOCARLA.



4 COLOQUE LAS GOMAS DE SUJECCIÓN POR DETRÁS DE LAS OREJAS PARA AJUSTARLA CORRECTAMENTE Y EVITAR QUE SE CAIGA O DESPLACE. SI ES DE CINTAS, HAGA DOS LAZADAS PARA AJUSTARLA CORRECTAMENTE.



5 SI TIENE BANDA METÁLICA, AJÚSTELA AL PUENTE DE LA NARIZ Y CUBRA NARIZ, BOCA Y BARBILLA.



6 UNA VEZ COLOCADA, EVITE TOCAR SU MASCARILLA CON LAS MANOS.



7 SI LE MOLESTA Y DEBE RECOLOCARLA, REALICE UNA CORRECTA HIGIENE DE MANOS ANTES Y DESPUÉS.



8 PARA RETIRARLA, UTILICE LA GOMA DE SUJECCIÓN DE CADA LADO DESLIZANDO DESDE ATRÁS HACIA ADELANTE O, EN SU CASO, DESHACIENDO LAS LAZADAS. NUNCA RETIRAR LA MASCARILLA COGIENDO LA PARTE DELANTERA.



9 DESÉCHELA INMEDIATAMENTE Y NO TOQUE EL EXTERIOR DE LA MASCARILLA EN NINGÚN MOMENTO.



10 POR ÚLTIMO, REALICE UNA VEZ MÁS LA HIGIENE DE MANOS COMO SE INDICA EN EL PASO 1.

**Y NO
OLVIDE QUE...**

- No las comparta, son unipersonales.
- Su finalidad es la de evitar la propagación del virus.
- Están destinadas a personas adultas en aquellas ocasiones en las que tengan que salir de casa y no se pueda garantizar la distancia de seguridad, por ejemplo, el transporte público.
- El empleo de mascarillas no exime del cumplimiento de otras medidas como mantener la distancia de seguridad (1,5 a 2 metros) con respecto a otras personas.
- La mayoría de estas mascarillas no son reutilizables, su uso no debe exceder de las 4 - 8 horas, pero se debe seguir las recomendaciones del fabricante.
- Desecharla si dificulta la respiración o está húmeda.

GRÁFICO: ANGEL M.G.



ORGANIZACIÓN COLEGIAL DE ENFERMERÍA



PROTOCOLO UTILIZACIÓN MASCARILLAS COVID-19

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Utilización correcta de la mascarilla o protector respiratorio de partículas:

Colocación:

- Asegúrese los cordones o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello.
- Ajústese la banda flexible en el puente de la nariz.
- Acomódesela en la cara y por debajo del mentón.
- Verifique el ajuste¹.



Retirada:

- La parte delantera de la máscara o PRP está contaminada. No la toque.
- Primero agarre la parte de abajo, luego los cordones o banda elástica de arriba y por último quítesela.
- Arrójela en el recipiente de deshechos.



ANEXO 13 PROTOCOLO UTILIZACIÓN DE MATERIAL DESINFECTANTE



PROTOCOLO UTILIZACIÓN DE MATERIAL DESINFECTANTE

Versión 15 de mayo de 2020 actualizada

Ante la escasez de recursos, y con el fin de preservar de la mejor forma posible la seguridad de todas las personas trabajadoras, se realiza el siguiente protocolo de distribución de material desinfectante:

1. Datos de partida:

- **Mantener siempre una distancia de dos metros** entre personas (evitar contacto estrecho).
- **Se deberá proceder a la limpieza de manos de forma continua y persistente.**
En las instalaciones de EMACSA lavado de manos y en el exterior con solución limpiadora.
- **Cada persona limpiará con los medios desinfectantes el vehículo antes y después de su uso** (volante, salpicadero, palancas de: cambios, de intermitente, limpiaparabrisas, así como del resto de botones de radio u otros que pudieran ser manipulados, cinturón de seguridad, manillas de apertura interiores y exteriores del vehículo, ajuste de retrovisores, de ajuste de asiento, etc.), y lo dejará en su aparcamiento con las ventanas un poco abiertas para garantizar su ventilación.
- **Los equipos informáticos serán utilizados solo por una de las personas.** La otra persona permanecerá a la distancia de seguridad.
- **Los equipos que deban ser utilizados por más de una persona o turno** serán limpiados a la finalización de cada turno por el **personal saliente** y **antes de su uso** por el personal que empieza el turno (Portátil noche y teléfono ayudante). **En cada turno, solo una de las personas utilizará dichos medios** (oficial o ayudante), en caso contrario deberá desinfectarse antes y después de ser usado.
- Los equipos de limpieza reforzaran en la medida de lo posible, la **limpieza de todas las instalaciones de EMACSA**, teniendo presente los cambios de turno. Se les ha requerido el refuerzo de limpieza de pomos de puertas, pulsadores, teclados, etc. con productos desinfectantes.
- Si se detecta algún elemento común a manipular que no esté limpio antes de manipularlo proceder a su desinfección, e indicarlo al responsable para que sea tenido en cuenta por la empresa de limpieza.
- Por criterio de la UBS, **NO se recomienda la utilización de guantes**, salvo para actuaciones puntuales, siendo su utilización de usar y tirar. Generan una falsa sensación de seguridad. Frente a coronavirus lo mejor es el lavado de manos frecuente y el uso de guantes de forma muy puntual de usar y tirar.



PROTOCOLO UTILIZACIÓN DE MATERIAL DESINFECTANTE

Versión 15 de mayo de 2020 actualizada

- **Uso personal y no compartido de material de oficina** (bolígrafos). Cualquier uso de material de oficina de uso compartido (**grapadoras**, quita-grapas, etc.) deberá ser limpiado antes y después de su uso. **Se deberán limpiar los teléfonos fijos y móviles tras su uso.**
- Los **asideros de los sillones y reposacabezas** deben ser limpiados también. No compartir los sillones entre los dos operarios.
- Uso de **llaves comunes**: realizar la limpieza antes y después de su uso.
- Uso de **herramientas comunes**: realizar la limpieza antes y después de su uso.

2. Propuesta de actuación:

- A. La Subárea de Compras se encargará de **gestionar el stock disponible** de material desinfectante, así como, de su entrega a las diferentes subáreas que las necesiten.
- B. Almacén enviará de **forma semanal** los materiales que se consideren necesarios, en base a las peticiones realizadas por los distintos responsables de subáreas, debiendo de comunicar las necesidades semanales antes del jueves de cada semana, a la responsable de Compras.
- C. **Se asignará individualmente un bote de gel para manos y otro de desinfectante** a todo el personal que esté trabajando de forma presencial. Los botes asignados deberán conservarse para que puedan ser rellenados cuando el contenido se agote, siendo sustituidos solo cuando se deterioren. Para ello, cada responsable deberá:
 - a) **Comunicar** a la Subárea de Compras resumen del uso del material, indicando: Persona receptora y fecha de entrega. Llevando un registro nominativo del material recibido y entregado.
 - b) **Marcar** los envases, con sus iniciales y su número de empleado, de manera que cada persona gestione su material.
- D. Cada responsable de Subárea, será el **encargado de custodiar el material no entregado, así como de controlar** el uso de lo asignado y su conservación.

LOS BOTES INDIVIDUALES DEBERAN CONSERVARSE, SALVO DETERIORO, PARA SU RELLENO Y REUTILIZACIÓN.

ANEXO 14 INFORMACIÓN COVID-19 DE LA U.B.S. DE EMACSA AL PERSONAL

De: [María Isabel Zoca González](#)
A: [EMACSA](#)
Asunto: Campaña Informativa: Coronavirus COVID-19
Fecha: lunes, 2 de marzo de 2020 14:00:40
Archivos adjuntos: [image001.png](#)

Buenos días:

Ante las numerosas dudas que en los últimos días nos planteáis sobre el **Coronavirus** y la gran alarma social que ha causado su aparición en España, desde la Unidad Básica de Salud de Emacsa queremos lanzar esta Campaña con la finalidad de ofrecer una información real y dar unas indicaciones básicas para adoptar las medidas preventivas necesarias. Esta información, junto con las medidas preventivas, las infografías... etc, proceden directamente del Ministerio de Sanidad que, como Autoridad Sanitaria, está en contacto con sus homólogos internacionales, por lo tanto es una información que permanece **actualizada y es veraz**. También hemos acudido a otras fuentes oficiales y fiables para completar este correo, como son la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Trabajo.

Para comenzar, os adjunto el enlace del Ministerio de Sanidad en el que se explican varias cuestiones sobre el Coronavirus

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200224.Preguntas_respuestas_COVID-19.pdf

A continuación, la infografía del Ministerio con información abreviada y las principales medidas de Prevención:

De: [María Isabel Zoca González](#)
A: [EMACSA](#)
Asunto: Información Coronavirus COVID-19. Importante.
Fecha: jueves, 12 de marzo de 2020 8:33:56

Buenos días:

Desde la UBS queremos hacer especial hincapié en el lavado de manos como principal medida para la prevención del Coronavirus COVID-19. Para ello se colocarán carteles con la Infografía de la Organización Mundial de la Salud en los cuartos de baño de los Centros de Trabajo, de esta forma **reforzamos in situ el mensaje**:

¿Cómo lavarse las manos?



El lavado de manos que se plantea es **más exhaustivo** que el que habitualmente se realiza. Os pido que entréis en el siguiente enlace y dediquéis un minuto y medio a ver cómo se tiene que realizar correctamente:

[Vídeo Lavado de Manos. Consejo General de Enfermería.](#)

De forma general, sobre la limpieza de manos, se recuerda y recomienda:

- El haber usado guantes para un procedimiento de trabajo no exime de realizar un correcto lavado de manos

- Es preferible llevar las uñas cortas y cuidadas (limpias) para una correcta higiene
- Es más recomendable el lavado de manos que el uso de geles de hidro alcohol, ya que si las manos están sucias o con grasa, el gel no es efectivo

Fiebre, Tos y Sensación de Falta de Aire son los principales síntomas del COVID 19.
Sobre todo FIEBRE Y TOS.

No necesariamente se dan todos los síntomas a la vez, aunque estos dos son los más comunes. En caso de sufrir estos síntomas, podéis poneros en contacto con nosotros en el 2550.

La Junta de Andalucía tiene una línea de atención gratuita para consultas sobre Coronavirus:

900-400-061 y también el 955-54-50-60.

Según los estudios médicos publicados a fecha 10 de Marzo de 2020, la evolución de pacientes que dan positivo en COVID-19 es, en general, muy favorable.

La UBS de Emacsa no dispone del material necesario para realizar un diagnóstico del COVID-19 ya que es el Ministerio de Sanidad quien lo tiene y quien lo gestiona a través de los diferentes servicios de salud de las comunidades autónomas, por lo tanto remitimos a los pacientes sospechosos con alguna patología respiratoria al Sistema Nacional de Salud (En nuestro caso el Servicio Andaluz de Salud). El paciente deberá llamar antes a los números de teléfono indicados anteriormente y seguir con minuciosidad las instrucciones que reciba.

From: [Santiago Jiménez Hernández](#)
To: [EMACSA](#)
Subject: Medidas de desinfección útiles en casa
Date: viernes, 20 de marzo de 2020 12:06:58
Attachments: [DESINFECTANTE LEJIA.pdf.pdf](#)
[PROTOCOLO COVID-19.pdf.pdf.pdf](#)

Un consejo de manejo diario de pomos y puertas con la mano NO dominante.

No tocarnos la cara

Lavado frecuente de manos

Distancia de Seguridad 2 metros.

Muchas Gracias

Saludos

Santiago Jiménez Hernández

Médico del Trabajo

Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas

Tel: 957222630 (2630)

Correo-e: sjh@emacsa.es

EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

ANEXO 15 COMUNICACIONES DE RRHH AL PERSONAL

De: [Manuel Moyano Sánchez](#)
A: [EMACSA](#)
Asunto: Tramitación bajas, altas y partes de confirmación
Fecha: viernes, 20 de marzo de 2020 14:30:09

Buenas tardes, mientras se mantenga el estado de alerta, quienes reciban partes de baja, alta o confirmación de su médico de salud, deberán remitirlos por correo electrónico (escaneados o fotografiados) a **RRHH_Personal**.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez
Jefe de Subárea
Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas
Tel: 957222518 (2518)
Correo-e: mmoyano@emacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A.** no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

De: [Manuel Moyano Sánchez](#)
A: [EMACSA](#)
Asunto: VACACIONES Y PERMISOS DURANTE LA RESTRICCIÓN DE MOVIMIENTOS POR EL ESTADO DE ALERTA.
Fecha: lunes, 23 de marzo de 2020 13:20:07

Buenas tardes, informaros que las vacaciones y permisos que estaban planificados durante el periodo de restricción de movimientos decretado por el estado de alerta, quedan anulados, conforme ha decidido el Gabinete de Crisis esta mañana.

Una vez finalice esta situación se procederá a CONSENSUAR entre los afectados y sus responsables la nueva asignación de fechas.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez
Jefe de Subárea
Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas
Tel: 957222518 (2518)
Correo-e: mmoyano@emacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A.** no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

ANEXO 16 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS

- Durante la aplicación del Estado de Alarma quedan suspendidas las vacaciones y permisos que estaban asignadas en el periodo de restricciones al personal, debiendo consensuar el disfrute de las mismas una vez retornemos a la normalidad.
- No se ejecutarán cortes de agua a aquellos consumidores en riesgo de exclusión social o especial vulnerabilidad, garantizando así el agua en unos momentos en los que la higiene resulta esencial para impedir la propagación del virus. Esta medida tendrá vigencia mientras se mantenga el Estado de Alarma, y como mínimo el mes comprendido entre el 17 de marzo y el 17 de abril.
- Aplazamientos de los pagos de nuevas facturas de EMACSA y SADECO para todos aquellos usuarios que no tengan domiciliados dichos pagos, evitando el desplazamiento a las Entidades Financieras. Aquellos usuarios que quieran atender el pago de las deudas no domiciliadas podrán hacerlo mediante el pago con tarjeta de crédito a través de nuestra página web www.emacsa.es o llamando al teléfono 900 700 070. Este aplazamiento estará en vigor mientras EMACSA Y SADECO mantengan cerrada su atención presencial, de cuya apertura se dará información convenientemente.
- Para aquellas familias que tengan concedido el Mínimo Vital, dicha protección seguirá vigente mientras duren las medidas de confinamiento y ante la imposibilidad de acudir a la atención de Servicios Sociales de nuestro Ayuntamiento. Por lo tanto, quedan en suspenso todos los vencimientos de la condición de usuarios acogidos al Mínimo Vital. Una vez restituida la atención presencial deberán renovar su situación siguiendo las instrucciones que se facilitarán por parte de EMACSA y la Delegación de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Córdoba.
- A todas las empresas y autónomos que se han visto obligados a cerrar sus negocios o suspender o limitar su actividad, EMACSA facilitará el aplazamiento de todas aquellas deudas contraídas con EMACSA mientras dure el confinamiento, a quienes así lo soliciten.

ANEXO 17 ACTUACIONES EN RELACION CON EL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

- Al objeto de hacer posible el teletrabajo en Administración, preservando de esta forma a las personas, se resumen las actuaciones que se van a realizar en relación con la recepción y pago de facturas, para no requerir una presencia diaria en oficinas:
- 1. Se remitirá un correo electrónico a todos los proveedores que tienen contrato y a todos aquellos con los que hemos tenido relación contractual durante 2019, toda vez que la base de datos es muy vasta y contiene proveedores muy antiguos.

Se les indicara:

En el contexto de la situación de crisis sanitaria que estamos viviendo con motivo del brote de COVID-19 y, con el fin de aminorar, lo máximo posible, el impacto que esta situación pueda tener para los trabajadores, les informamos que estamos desarrollando nuestra actividad administrativa a través del teletrabajo.

*Por ello, mediante la presente comunicación queremos informarle que, es una preocupación adicional para nosotros el que esta situación no tenga ninguna incidencia en su negocio o actividad, y es por lo que le solicitamos su colaboración para que, a partir de este momento y hasta que se levanten las restricciones establecidas con motivo del estado de alarma decretado por el Gobierno, **nos remitan las facturas que tengan pendientes para su cobro, en formato PDF, a través de correo electrónico a la siguiente dirección: finanzas@emacsa.es.***

Con ello, les reiteramos nuestra pretensión de dar continuidad a la gestión de pago y que el impacto de esta situación sea la menor posible.

2. Procede además, para aquellos proveedores que aun así, por la causa que sea, remitan la factura vía papel, establecer que una vez a la semana, se recojan, por personal de contabilidad, las facturas existentes en la sede de Los Plateros, para su proceso de pago.
3. Además para abundar más en la información, colgar en la web una nota informativa sobre el procedimiento establecido de remisión telemática de facturas, para mantener informados a los proveedores.
4. En todas las compras que se realicen a partir de la fecha, específicamente se informará a los proveedores de esta medida.

ANEXO 18 DESCARGA DE CAMIONES MIXTOS CON EFLUENTES DE FOSAS SÉPTICAS

La situación actual provocada por la pandemia del Covid-19 obliga a EMACSA a tomar todas las precauciones necesarias para garantizar la seguridad de su personal y el funcionamiento de sus instalaciones consideradas servicios básicos para la población.

En la EDAR La Golondrina se han restringido las entradas de personal ajeno a EMACSA al mínimo, permitiendo solo el acceso de servicio mínimos esenciales para la explotación de las instalaciones y el mantenimiento de los servicios básicos de la población.

Ya se comunicó a las empresas de servicios de camiones mixtos que solo se permitiría la entrada en casos de servicios urgentes. Según comunicación de dichas empresas los servicios se están demandando en un gran número al ser numerosos los cordobeses que se han desplazado al campo para sobrellevar el confinamiento.

Ante esta situación EMACSA ha decidido permitir las descargas en un punto de la red sin necesidad de entrar en la EDAR. Se descargará en el imbornal señalado, y una vez terminada la descarga se limpiará y se dejará en perfecto estado.

Las descargas efectuadas deberán cumplir en todo momento los criterios fijados en la Ordenanza Municipal de Vertidos no domésticos e industriales del Ayuntamiento de Córdoba.

El horario de descarga será mientras dure el estado de Alarma, de 8 a 20 horas.

Las empresas están obligadas a pasar a EMACSA la relación de descargas efectuadas en cada día durante el período que abarque esta situación.

ANEXO 19 PROTOCOLO ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBAREA DE CONTROL DE CALIDAD FRENTE A COVID-19



PROTOCOLO ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBAREA DE CONTROL DE CALIDAD FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

En cumplimiento de las medidas tomadas por el Gobierno de España dentro del Estado de Alarma Sanitaria decretado, se procede a tomar las siguientes medidas en el funcionamiento de los Laboratorios de la Subárea de Control de Calidad de EMACSA. Estas medidas están enfocadas a la preservación de la salud de todas las personas del servicio y a minimizar los riesgos de contagio ante el patógeno, a garantizar el cumplimiento de la mínima actividad laboral requerida para garantizar la salubridad del agua de consumo producida y distribuida por EMACSA, así como para certificar las características exigibles a las aguas depuradas por la empresa en sus EDAR.

Se reseñan a continuación las medidas implantadas:

- Por parte del responsable del servicio se determinarán los turnos de personal que atenderán el trabajo imprescindible para llevar a cabo la actividad de los Laboratorios con los requerimientos arriba indicados.
- En todo caso se mantendrá el cumplimiento de la actividad asociada a las Guardias de Control de Calidad.
- En el Laboratorio de Villa Azul se mantiene la actividad durante todos los días de la semana.
- En el Laboratorio de la EDAR La Golondrina se dará servicio los lunes y jueves de cada semana.

Página 1 de 3



PROTOCOLO ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBAREA DE CONTROL DE CALIDAD FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

- Se procede a la prohibición de acceso a toda persona ajena al servicio de los Laboratorios de Villa Azul y de la EDAR de La Golondrina, procediendo al cierre con llave desde dentro de estos edificios.
- Cualquier persona que deba entregar material de suministro a los Laboratorios llamará al personal de servicio en los mismos y dejará dicho material en la parte externa de acceso.
- El personal externo a EMACSA debe haber sido sometido al procedimiento de comprobación de su situación sanitaria establecido en el protocolo de acceso a la ETAP de Villa Azul, para el Laboratorio de Villa Azul, y en el protocolo de acceso a la EDAR, para el Laboratorio de la EDAR de La Golondrina.
- Cualquier persona que deba entregar muestras de agua, subproductos de tratamiento y/o depuración de aguas, o productos de tratamiento para recepción de los mismos en planta, llamará al personal de servicio en los Laboratorios y dejará dichas muestras en la parte externa de acceso a los mismos.
- Si por causas justificadas una persona ajena a Control de Calidad debe acceder al interior de los Laboratorios, lo hará con el visto bueno del responsable del servicio, yendo provisto de mascarilla facial y guantes de un solo uso. El tiempo de estancia en los Laboratorios será el mínimo imprescindible para llevar a cabo la gestión de interés.
- Una vez dentro de los Laboratorios se mantendrá una distancia de seguridad de 2 metros con el personal de Control de Calidad, reduciendo al mínimo el contacto con superficies, y en cualquier caso, siguiendo las indicaciones que el personal del servicio le comunique.



PROTOCOLO ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SUBAREA DE CONTROL DE CALIDAD FRENTE A COVID-19

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

- Además, estará obligado al lavado y desinfectado de manos a renglón seguido de su entrada a los recintos, y antes de su salida de los mismos.
- El personal de servicio en los Laboratorios está obligado a cumplir con las medidas habituales de trabajo implantadas en Laboratorios, usando los equipos de protección individual o colectiva asignados, además de llevar a cabo el lavado de manos cada vez que acceda o abandone el recinto.
- Cada técnico o integrante del servicio usará en exclusiva bolígrafos, calculadoras, elementos informáticos y teléfonos móviles o fijos que le hayan sido asignados.
- Igual comportamiento se seguirá con mesas de trabajo, sillas y sillones, y cualquier otro utensilio que no le esté asignado en su lugar de trabajo.
- Caso de tener que utilizar medios no propios, deberá antes y después de su utilización, llevar a cabo el procedimiento de limpieza de superficies establecido en el Plan de Contingencia de EMACSA.

ANEXO 20 COMUNICACIÓN DE RRHH AL PERSONAL

De: Manuel Moyano Sánchez <mmoyano@emacsa.es>

Enviado el: miércoles, 25 de marzo de 2020 13:32

Para: EMACSA <EMACSA@emacsa.org>

Asunto: Prohibición de uso de las máquinas de vending

Buenos días, dado que para usar las máquinas de vending hay que manipularlas, además de que puede propiciar que coincidan en un mismo sitios varias personas a la vez, queda prohibido el uso de estas máquinas durante el Estado de Alerta, debiendo traer cada persona de su domicilio lo necesario para desayunar.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez

Jefe de Subárea

Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas

Tel: 957222518 (2518)

Correo-e: mmoyano@emacsa.es

EMACSA



Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

ANEXO 21 PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN OFICINA TÉCNICA



PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN OFICINA TÉCNICA

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

En cumplimiento de las medidas tomadas por el Gobierno de España dentro del Estado de Alarma Sanitaria decretado, se procede a tomar las siguientes medidas en el funcionamiento en la Oficina Técnica de EMACSA. Estas medidas están enfocadas a la preservación de la salud de todas las personas y a minimizar los riesgos de contagio ante el patógeno, garantizando las actividades necesarias y marcadas en el Plan de Contingencias.

Se reseñan a continuación la situación actual y las medidas implantadas:

- Se han reanudado las obras promovidas por EMACSA que estaban iniciadas en el momento que se decretó el estado de alarma. Así mismo se ha autorizado el inicio de la obra de "Renovación de la conducción del bombeo de emergencia de Villa Azul al depósito de Carril Huerta de Arcos e instalación de nueva conducción alternativa para el suministro de agua potable a Villa Azul"
- Se han iniciado las visitas presenciales de los inspectores de acometidas, tanto para su ejecución, como para los informes de conformidad de las mismas.
- De momento están suspendidas las visitas para toma de datos a las zonas donde se están redactando proyectos. Por lo tanto, hay que ir avanzando en aquellos trabajos que no requieran estas visitas
- También están suspendidas las visitas a obras de terceros. En el caso de que sea necesario realizar alguna visita excepcional a las mismas (acoplamientos,



PROTOCOLO DE ACTUACIONES EN OFICINA TÉCNICA

Versión 12 de junio de 2020 actualizada

puesta en servicio de tuberías...) será necesario solicitar autorización al Gabinete de Crisis.

- Las excepciones sobre el criterio anterior es la obra de la Ronda Norte (GMU), a la que se podrá realizar visitas técnicas cuando estas sean inaplazables. Al igual que el resto de visitas presenciales, se realizarán respetando en todo momento las indicaciones de seguridad marcadas, especialmente guardando la distancia de seguridad entre personas (dos metros).
- Al objeto de realizar cualquier visita técnica se ha dotado a la Oficina Técnica de una serie de productos de protección individual (mascarillas, geles y productos de desinfección de coches), que serán gestionados por el Responsable de la Subárea.
- Todos los informes urbanísticos hay que seguir tramitándolos, así como el resto de actividades que no requieran de estas visitas técnicas, para lo continua implantado el teletrabajo.
- La actividad está prevista ir reanudándola de forma progresiva y escalonada haciéndola compatible con el Protocolo de Desescalada establecido en la Empresa.

ANEXO 22 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (29/03/2020)

- Se acuerda el cese presencial de toda actividad no necesaria para cumplir con los dos objetivos marcados en el Plan de Contingencias.
 - En la sede de Plateros, quedando solo el equipo de seguridad, tal y como está previsto.
 - En el resto de centros solo se hará trabajo presencial cuando sea imprescindible y no pueda desarrollarse por teletrabajo.
- Registro de Entrada de EMACSA
 - Seguirá funcionando por teletrabajo. Se acuerda un protocolo que mantiene el Registro de Entrada/Salida, sin papel, atendiendo solo comunicaciones vía mail.
- Atención al Cliente.
 - Atención al Cliente seguirá funcionando por teletrabajo.
 - Se seguirán atendiendo la WEB.
 - El call center se derivará a una línea móvil que atenderá las llamadas en jornada normal, se derivará a Recepción de avisos en jornada de tarde y turno de averías por la noche. Esto de lunes a viernes.
 - En fines de semana y festivos seguirá como es habitual, jornadas de mañana y tarde recepción de avisos y noches turno de averías.
 - Se acuerda implantar una línea de WhatsApp, a la que se dará difusión en las redes para ponerla operativa cuanto antes.
- Recepción de Avisos – Centro Operativo el Granadal.
 - Se acuerda hacer por teletrabajo en cuanto los medios lo permitan el trabajo de tarde y fines de semana.

Servicios Auxiliares:

- Limpieza
 - Limpieza de instalaciones se suspende en el edificio de Plateros.
 - Limpieza de EDAR, ETAP, Guadalupe y Granadal debe seguir.
 - Antes de reanudar el trabajo ordinario, se procederá a una limpieza en profundidad de los edificios.
- Jardinería
 - Se acuerda la suspensión de la misma por el momento.

ANEXO 23 COMO CONTACTAR CON EMACSA

EMACSA **COMO CONTACTAR CON EMACSA** Versión 12 de junio de 2020 actualizada

Las diferentes opciones para para contactar con EMACSA quedan de la siguiente manera a partir de la ETAPA 3 del Plan de desescalada de EMACSA

CONTACTO TELEFONICO:

957 222 500 – Teléfono de EMACSA

900 700 070 – Teléfono de Atención al Público.

957 222 650 – Averías.

CONTACTO POR OTROS MEDIOS DIFERENTES AL TELEFONICO:

A las posibilidades que ya teníamos se ha habilitado una nueva, por WhatsApp, de manera que quedan las siguientes posibilidades:

- Portal web. www.emacsa.es
- Correo electrónico atención al cliente. atcliente@emacsa.es
- Correo electrónico corporativo. aguacor@emacsa.es
- Línea de WhatsApp: **618 200 088** (NUEVO)

La atención al cliente presencial requiere cita previa.

ANEXO 24 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DURANTE EL ESTADO DE ALARMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DURANTE EL ESTADO DE ALARMA

Versión 2 de abril de 2020 actualizada

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES Y EMPRESAS
AUXILIARES DURANTE EL ESTADO DE ALARMA.**

- ❖ Cualquier solicitud, por escrito que se reciba de un proveedor o contratista, debe remitirse por mail a la Subárea de Compras y Contratación con copia al responsable del Área de Administración.
- ❖ Desde esta Subárea se recabará conformidad o no del Responsable del contrato o de la actividad que no permita identificar que se trata de una prestación necesaria para nuestros procesos.
- ❖ Si se produce la conformidad se realizará la carta o certificado desde la Subárea de Compras y Contratación y se le remitirá al proveedor o contratista. De esta comunicación se dará copia a los Responsables de los contratos para su conocimiento.
- ❖ En el supuesto de que no proceda emitir la carta o certificado, igualmente se le contestará al proveedor o contratista desde la Subárea de Compras y Contratación.

ANEXO 25 INFORMACIÓN DE INFORMATICA DE EMACSA AL PERSONAL

De: Juan Carlos Albalá Pedrajas
Enviado el: martes, 17 de marzo de 2020 11:18
Para: .EMACSA
Asunto: Soporte Subárea de Informática

Desde la Subárea de Informática queremos comunicaros que el Sistema Informático de EMACSA está funcionando con total normalidad.

Todo el personal de la Subárea está trabajando en modalidad de teletrabajo, desde sus domicilios particulares.

Soporte

Tanto si estáis trabajando de forma presencial como si lo estáis haciendo a través de un acceso remoto, para cualquier solicitud o incidencia podéis seguir usando, como hasta ahora, los medios habituales:

- Prioritariamente a través del correo electrónico, podéis enviar vuestra petición a la dirección de correo soportecpd@emacsa.es. El correo podéis enviarlo desde cualquier cliente de correo, sea corporativo o particular, y desde cualquier ubicación.
- Cualquier duda o cuestión que nos queráis plantear podéis canalizarla a través de la extensión 2501 si llamáis desde un teléfono corporativo o del número 957 222 501, si llamáis desde un teléfono personal.
- Como último recurso, si necesitáis poneros en contacto telefónico con un empleado en concreto de la Subárea podéis marcar su extensión telefónica si llamáis desde un teléfono corporativo o marcar el número 957 222 xxxx, si llamáis desde un teléfono personal. Todas las extensiones están redireccionadas a móviles.

Acceso al correo electrónico

De forma remota, si no estáis conectados por VPN con la empresa, podéis seguir accediendo a vuestro correo electrónico, lista de contactos y calendario a través del siguiente enlace y desde cualquier dispositivo:

<https://correo.emacsa.es/owa>

Solo es necesario introducir como credenciales de acceso vuestro código de usuario y vuestra contraseña.

Saludos

Juan Carlos Albalá Pedrajas
Jefe de Subárea
Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222525 (2525)
Correo-e: jcap@emacsa.es
EMACSA

De: Juan Carlos Albalá Pedrajas
Enviado el: miércoles, 18 de marzo de 2020 9:01
Para: .Subgrupo Jefes Area; .Subgrupo Jefes Subárea; .Subgrupo Jefes Dirección;
.Subgrupo Jefes staff; Juan Vázquez Sánchez
CC: Manuel Moreno Sánchez (Informática)
Asunto: Firma con certificado digital

Estamos implantando la posibilidad de que todos los empleados con certificado digital puedan firmar digitalmente documentos.

Esta posibilidad ya está disponible en los servidores ServerCLT1 y ServerCLT2 a través de la aplicación Autofirma (se muestra como icono en el escritorio). Se está instalando en los servidores de Eco-financiero y RRHH (estará disponible a lo largo de esta mañana).

Vamos a extender su implantación a todos los puestos de trabajo de la empresa a fin de tener la máxima cobertura posible.

Aunque su funcionamiento es básico, se está confeccionando una guía de usuario que distribuiremos en cuanto esté redactada y revisada.

Saludos

Juan Carlos Albalá Pedrajas
Jefe de Subárea
Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222525 (2525)
Correo-e: jcap@emacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

De: Juan Carlos Albalá Pedrajas
Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2020 13:22
Para: .Subgrupo Jefes Area; .Subgrupo Jefes Subárea; .Subgrupo Jefes Dirección;
.Subgrupo Jefes staff; Juan Vázquez Sánchez
Asunto: Firma digital de documentos
Datos adjuntos: Guia uso aplicación Autofirma.docx

Se ha confeccionado una guía de usuario para explicar con detalle cómo se deben firmar los documentos que requieran de una firma digital basada en un certificado electrónico.

Adjunto la versión actual del documento. No obstante, el documento se encuentra disponible en la Intranet y se irá actualizando conforme sea necesario.

<http://www.emacsa.org/CPD/Soporte/Guia%20uso%20aplicación%20Autofirma.docx>

Haced extensivo este documento al personal de vuestras Subáreas que lo pudiera necesitar. Sólo al que disponga de un certificado electrónico propio o tenga asignado uno por delegación de su responsable.

Saludos

Juan Carlos Albalá Pedrajas
Jefe de Subárea
Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222525 (2525)
Correo-e: jcap@emacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto

De: Juan Carlos Albalá Pedrajas
Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2020 9:08
Para: .EMACSA
Asunto: Servicio de impresión

Este correo, aunque se envía a todos los empleados, va específicamente dirigido a los empleados que realizan su trabajo dentro de las dependencias de EMACSA, en cualquier de sus centros de trabajo.

Todas las impresoras departamentales están operativas y disponibles para su uso, en todos los centros de trabajo.

Ante una eventual incidencia en una impresora , bien por fallo o avería, bien por vaciado de un tóner, se debe actuar conforme al siguiente protocolo:

- Redirigir la impresión a la impresora que esté operativa más próxima al puesto de trabajo hasta que la incidencia quede resuelta.
- Enviar un correo electrónico a soportecpd@emacsa.org informando, con el mayor detalle posible, de la incidencia detectada. El personal de soporte, de ser necesario, dará las instrucciones necesarias para solventar la incidencia, sobre todo si es debida al vaciado de un tóner.
- Ante una situación de urgencia, comunicar la incidencia a través de la extensión 2501.

Saludos

Juan Carlos Albalá Pedrajas
Jefe de Subárea
Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222525 (2525)
Correo-e: jcap@emacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CÓRDOBA, S.A. no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIÓNII.pdf>

De: Juan Carlos Albalá Pedrajas
Enviado el: jueves, 19 de marzo de 2020 12:05
Para: .Subgrupo Jefes Area; .Subgrupo Jefes Subárea; .Subgrupo Jefes Dirección;
.Subgrupo Jefes staff; Juan Vázquez Sánchez
Asunto: Necesidades informáticas

Al objeto de cubrir de la mejor manera posible las necesidades indispensables para mantener un adecuado funcionamiento de las Subáreas de EMACSA mientras dure la situación actual se solicita:

- Relación de equipos (portátiles, Tablet y/o móviles) necesarios e imprescindibles para que el personal de la Subárea pueda realizar su trabajo en modalidad de teletrabajo, teniendo presente que disponemos de un número muy limitado de equipos.
- Relación de tareas o procesos, informatizados o no, que puedan ser susceptibles de informatización o mejora a fin de evaluar su viabilidad.

Las solicitudes que se reciban se priorizarán conforme lo establezca el Gabinete de Crisis.

Saludos

Juan Carlos Albalá Pedrajas
Jefe de Subárea
Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222525 (2525)
Correo-e: jcap@emacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A. no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIÓNII.pdf>

De: Manuel Moreno Sánchez (Informática)
Enviado el: martes, 31 de marzo de 2020 8:14
Para: .EMACSA
Asunto: Conexiones a servidores

Debido a las circunstancias excepcionales y para mejorar el funcionamiento y el rendimiento de los servidores clientes como del resto de servicios es necesario que todos realicemos un mejor uso de ellos. Por ello, recordamos las siguientes normas:

- Cuando no se están usando o finalizamos el trabajo, **SE DEBE CERRAR LA SESIÓN** (Inicio, pulsar sobre el nombre de usuario y seleccionar Cerrar Sesión). **NO SE DEBE DESCONECTAR** (Pulsar sobre la X). Más información en la página 21 de [Guía básica de usuarios](#).
- Se deberán desconectar las conexiones VPN que no se están utilizando.
- El personal deberá repartirse entre los distintos servidores clientes disponibles tal y como se indicó al principio de la cuarentena y también se ha reflejado en la [guía de acceso vpn](#).
 - Personal de Plateros: Serverclt1.emacsa.org
 - Personal de otros centros: Serverclt2.emacsa.org
 - Personal de Econ-Fina: ServerECFN.emacsa.org
 - Personal de RRHH: ServerRRHH.emacsa.org
- Se ha limitado el tiempo máximo de una sesión inactiva a 2 horas, transcurrido este tiempo la sesión se desconectará automáticamente.
- Las sesiones que estén desconectadas durante 2 horas se cerrarán automáticamente y se perderá toda la información que no haya sido guardada.

Saludos

Manuel Moreno Sánchez (Informática)

Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222503
Correo-e: mmoreno@emacsa.es
EMACSA

 **Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.**

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A.** no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

De: Juan Carlos Albalá Pedrajas
Enviado el: miércoles, 1 de abril de 2020 13:07
Para: .EMACSA
Asunto: Soporte Subárea de Informática - Recordatorio y puntualizaciones para hacer el mejor uso de los recursos disponibles

Desde la Subárea de Informática queremos comunicaros que el Sistema Informático de EMACSA está funcionando con total normalidad.

Todo el personal de la Subárea está trabajando en modalidad de teletrabajo, desde sus domicilios particulares.

Soporte

Tanto si estáis trabajando de forma presencial como si lo estáis haciendo a través de un acceso remoto, para cualquier solicitud o incidencia podéis seguir usando, como hasta ahora, los medios habituales:

- **Prioritariamente a través de un correo electrónico**, podéis enviar vuestra petición a la dirección de correo soportecpd@emacsa.es. El correo podéis enviarlo desde cualquier cliente de correo, sea corporativo o particular, y desde cualquier ubicación.

Dentro del horario habitual del personal de la Subárea de Informática, de 7:45 a 14:45:

- **Cualquier duda o cuestión que nos queráis plantear podéis canalizarla a través de la extensión 2501** si llamáis desde un teléfono corporativo o del **número 957 222 501**, si llamáis desde un teléfono personal.
- **Si necesitáis poneros en contacto telefónico con un empleado en concreto de la Subárea podéis marcar su extensión telefónica si llamáis desde un teléfono corporativo o marcar el número 957 222 xxx, si llamáis desde un teléfono personal.**
Todas las extensiones están redireccionadas a móviles personales por lo que es importante que se respete esta regla fuera del horario habitual del personal de la Subárea.

Acceso a los servidores clientes corporativos

Debido a las circunstancias excepcionales y para mejorar el funcionamiento y el rendimiento de los servidores clientes como del resto de servicios es necesario **que todos realicemos el mejor uso de los recursos disponibles**. Por ello, recordamos las siguientes normas:

- Cuando no se estén usando los servidores o finalizamos el trabajo, **SE DEBE CERRAR LA SESIÓN** (Inicio, pulsar sobre el nombre de usuario y seleccionar Cerrar Sesión). **NO SE DEBE DESCONECTAR LA SESION** (Pulsar sobre la X de la barra de título).
Más información en la página 21 de [Guía básica de usuarios](#).
- Igualmente, cuando no se estén utilizando la conexión VPN se deberá desconectar.

- El personal deberá distribuirse con el siguiente criterio entre los distintos servidores clientes disponibles tal y como se indicó al principio de la cuarentena y también se ha reflejado en la [guía de acceso vpn](#).
 - Personal de Plateros: **Serverclt1.emacsa.org**
 - Personal de otros centros: **Serverclt2.emacsa.org**
 - Personal de Eco-Financiero: **ServerECFN.emacsa.org**
 - Personal de RRHH: **ServerRRHH.emacsa.org**
- Se ha limitado el tiempo máximo de una sesión inactiva a 2 horas, transcurrido este tiempo la sesión se desconectará automáticamente.
- Las sesiones que estén desconectadas durante 2 horas se cerrarán automáticamente y se perderá toda la información que no haya sido guardada.

Acceso al correo electrónico

De forma remota, si no estáis conectados por VPN con la empresa, podéis seguir accediendo a vuestro correo electrónico, lista de contactos y calendario a través del siguiente enlace y desde cualquier dispositivo:

<https://correo.emacsa.es/owa>

Solo es necesario introducir como credenciales de acceso vuestro código de usuario y vuestra contraseña.

Saludos

Juan Carlos Albalá Pedrajas
Jefe de Subárea
Subárea de Sistemas e Informática
Tel: 957222525 (2525)
Correo-e: jcap@amacsa.es
EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A. no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

ANEXO 26 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (04/04/2020)

- Atención al Cliente.
 - Se acuerda contratar la aplicación FlexApp de Movistar para mantener el servicio de call center a través de móviles, lo que posibilitará mantener dos puestos de atención directa, además de poder obtener estadísticas diarias de llamadas que posibilitaran poder dimensionar el servicio de atención de acuerdo a la demanda.
 - Se acuerda poner en marcha una línea directa para comunicar Averías. 957 222 650.
- Recepción de Avisos – Centro Operativo el Granadal.
 - El turno de tardes, fines de semana y festivos pasa a desarrollarse por teletrabajo.

Servicios Auxiliares:

- Limpieza
 - Limpieza de instalaciones se articula la limpieza del puesto de seguridad, así como el aseo de la planta baja, al estar el servicio de vigilantes operativo.

ANEXO 27 INFORMACIÓN COVID-19 DE LA U.B.S. DE EMACSA AL PERSONAL

De: Santiago Jiménez Hernández
Enviado el: jueves, 9 de abril de 2020 12:05
Para: .EMACSA
Asunto: RV: ASISTENCIA A CONSULTAS DE MEDICINA EN ESTE PERIODO DE CONFINAMIENTO

Asunto: ASISTENCIA A CONSULTAS DE MEDICINA EN ESTE PERIODO DE CONFINAMIENTO

Estimados/as compañeros/as, debido al confinamiento provocado por CoviD-19, han cambiado muchas de nuestras costumbres y formas de actuar, Desde la Unidad Básica de Salud os vamos a indicar las **nuevas formas de Asistencias a consultas de medicina**:

1. Si presentamos síntomas de fiebre, tos persistente, dolor de garganta, antes de ir a urgencias debemos llamar por teléfono:
 - a) Los teléfonos de la Autoridad Sanitaria son el 955 54 60 70 y 900 400 061 de Salud Responde, que son junto 061 y 112 los indicados en caso de enfermedad por coronavirus o enfermedad grave. Ante estos casos llamar a los teléfonos.
 - b) Después con lo indicado por Salud Pública, la UBS sigue, pero en su mayor tiempo es de forma telefónica. Os rogamos encarecidamente comuniquéis cualquier síntoma relacionado con el CoviD-19 a lo largo de todo el día, tanto vuestro o de vuestros convivientes. Siempre con el mayor respeto a la intimidad y secreto profesional, pero garantizando no solo la salud sino también la actividad preventiva frente a este Coronavirus. **Mi telf. Es el 957 222 550 y 629 336 843 (por favor de 8 a 3h, salvo Urgencias, también soy humano)**
2. Si tenemos síntomas de cualquier otra enfermedad y queremos asistir a consulta:
 - ✓ Para Consultas y Recetas se debe llamar al médico de familia por teléfono, este puede poner en la Tarjeta Sanitaria las recetas y así solo nos queda pasar por la farmacia y recogerlas.
 - ✓ La Mutua está en funcionamiento, pero bajo mínimos por tener que estar a disposición de la Autoridad Sanitaria. Trabajad seguros que no tengamos accidentes por favor, extremar las medidas preventivas.
 - ✓ ASISA tiene una plataforma donde poder contactar con los médicos por vía telefónica y videoconferencia.
 - ✓ El Hospital Quirón también tiene una plataforma donde dándose de alta en la web, pueden atendernos. Se llama al 957 41 00 00 y te envían un enlace con clave y te registras.
 - ✓ Los Especialistas en rehabilitación han desarrollado una plataforma donde poder conectarnos y plantean diferentes ejercicios de rehabilitación.
<https://escueladerehabilitacion.wordpress.com/>

- ✓ Algunos especialistas tienen sus teléfonos para asistencia telefónica y consulta cuando se pueda.
- ✓ El Hospital San Juan de Dios funciona, pero dependiente también de la autoridad Sanitaria.

Quedo a vuestro servicio, para atenderos, resolver dudas, informar y repasar epidemiología, formas de contagio, prevención, y para recordaros continuamente que el aislamiento, lavarse las manos, utilizar las medidas de desinfección y la distancia de seguridad (> 2 metros) entre otras funciona, por lo que os animo a continuar con estas medidas sabiendo que así cuidamos de nosotros y de los más débiles, padres, abuelos, enfermos. ¡ANIMO!

Saludos

Santiago Jiménez Hernández

Médico del Trabajo

Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas

Tel: 957222630 (2630)

Correo-e: sjh@emacsa.es

EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A.** no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

ANEXO 28 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (09/04/2020)

- Atención al Cliente.
 - Se acuerda hacer una campaña de información y petición de lecturas para ajustar la facturación al consumo real, ya que con la estimación se factura el mismo consumo del mes y año anterior, tal y como establece el Reglamento. Esta medida va dirigida fundamentalmente para las actividades industriales que se han visto obligadas a parar con motivo del Estado de Alarma.
- Elementos de seguridad y EPIs.
 - Se acuerda centralizar todo el material en el almacén, de manera que en todo momento se tenga control del stock y se pueda controlar la reposición del mismo, con las directrices que marque el Gabinete de Crisis.
 - Igualmente se determina sobre mascarillas, que al margen de las ya pedidas, en torno a 2.400, al no tener certeza de la recepción del material, se acuerda proceder a adquirir, de forma adicional, urgentemente 1.000 mascarillas quirúrgicas, ya que la oferta recibida por Compras de un proveedor parece que lo posibilitaría de forma inmediata y gestionar al margen la adquisición de 2.000 mascarillas FFp2 sin filtro, al ser las recomendadas por la UBS.

Servicios Auxiliares y Obras:

- Se acuerda continuar con el confinamiento en todas las actividades no necesarias para la prestación del servicio, en la nueva prórroga del Estado de Alarma, en cumplimiento de los objetivos marcados.

ANEXO 29 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (16/04/2020 y 17/04/2020)

➤ Comercial y Atención al Cliente.

- Se acuerda adquirir una nueva licencia para atención telefónica desde la aplicación FlexApp, de manera que el número de personas atendiendo la línea 900 en horario Comercial sean tres.
- **Solicitudes de Acometidas:** Se acuerda que todas las peticiones que lleguen a la empresa pasaran por el Gabinete de Crisis, siendo esté el que determine su ejecución o no.

Se acuerda que durante el periodo de confinamiento se establecerá de forma excepcional la acreditación responsable de los trabajos de forma gráfica (Fotos, videos.). Adicionalmente para velar por las personas trabajadoras de las empresas auxiliares se ha requerido que nos faciliten las medidas de protección individuales y colectivas que aplican a ese personal, condición para otorgar permiso para el trabajo.

- **Solicitudes de Suministros:** Se acuerda que todas las peticiones que lleguen a la empresa pasaran por el Gabinete de Crisis, siendo esté el que determine su realización o no, dependiendo de la necesidad, siempre como garantía de un Servicio Esencial.

➤ Formación.

- El Gabinete ha decidido poner en marcha las acciones formativas en modalidad On-Line de manera que el confinamiento sirva para avanzar en el desarrollo del Plan de Formación de EMACSA. De forma inminente comenzarán los cursos de Office.

➤ Acciones complementarias de seguridad y salud con motivo del COVID-19.

- A partir del lunes 20 de abril, en los centros de trabajo donde hay vigilante de seguridad se le tomará la temperatura a todas las personas que accedan a la instalación, tanto a personas de EMACSA como ajenas. En los centros donde no hay vigilante se establecerá un protocolo para cumplir con la medida (ANEXO 31).
- Una vez suministrado el pedido realizado por el Gabinete de Crisis, se procede a dotar de Pantallas de seguridad a todo el personal de las Subáreas de Operaciones, difundiendo el protocolo de utilización elaborado por el Gabinete de Crisis (ANEXO 32).

- Se ha acordado la adquisición de pantallas de metacrilato de separación para todas las mesas de Comercial que atienden al público, de manera que cuando se retome la actividad estén instaladas.
- Se ha formalizado un contrato con un laboratorio que permita a la UBS hacer análisis a personas que a criterio de este, considere necesario acreditar la idoneidad de incorporarse a su puesto, bien porque han podido tener alguna sintomatología o se incorporen de una IT, siempre que la autoridad Sanitaria lo permita.
- Se acuerda Protocolizar la comunicación entre UBS, RRHH y los responsables de las Subáreas, en la incorporación de personas tras una IT, para ello la información se difundirá desde RRHH a toda la plantilla (ANEXO 31).
- El Gabinete de Crisis ha dado instrucciones a la subárea de Compras para hacer un acopio generoso de material de seguridad y salubridad, necesario para afrontar la desescalada del confinamiento y el regreso al trabajo cuando la situación lo requiera y el propio Gabinete lo determine.
- Se acuerda remitir una nota aclaratoria a toda la empresa con los criterios que el Gabinete de Crisis tiene para preservar a las personas sensibles con motivo del Covid-19, (ANEXO 31).

ANEXO 30 INFORMACIÓN COVID-19 DE LA U.B.S. DE EMACSA AL PERSONAL

De: María Isabel Zoca González
Enviado el: martes, 14 de abril de 2020 19:08
Para: .EMACSA
Asunto: Teletrabajo

Queridos compañer@s:

Somos muchos los que, debido a la situación provocada por el Covid 19 y el consiguiente Estado de Alarma, nos encontramos en casa realizando Teletrabajo. Es importante que durante este periodo de tiempo que, a priori, no sabemos cuánto va a durar, sigamos unas pautas en relación a la Prevención de Riesgos Laborales, más en concreto a la Ergonomía y Psicología, ya que la mayoría nos hemos visto sorprendidos y obligados a “adaptar” una parte de nuestro salón, un rincón del comedor o la mesa de la cocina, para poder realizar el trabajo.

La opción del teletrabajo se ha convertido, en la mayoría de los casos, en la única viable. Una modalidad que, aunque tiene evidentes ventajas, especialmente en circunstancias como la actual pandemia, no está exenta de riesgos y para nosotros supone un nuevo reto a nivel de Salud Laboral. Por este motivo, desde la UBS os enviamos este correo con las principales pautas a seguir para trabajar desde casa y prevenir así los **riesgos relacionados con el teletrabajo**:

- La fatiga visual
- Los trastornos músculoesqueléticos
- La fatiga mental por tecno-estrés e hiperconectividad.

1) El Lugar: Elige un lugar de trabajo.

- a. Elige un espacio preferiblemente independiente y luminoso.
- b. La luz es preferible que sea natural
- c. Ventila 10 minutos antes de comenzar y organiza la mesa para evitar levantarte continuamente para buscar el material que necesitas
- d. Evita los cables por el suelo, te pueden hacer tropezar

2) Rutinas:

- a. Fíjate un horario de trabajo y cúmplelo
- b. Es importante establecer rutinas en el teletrabajo para evitar tanto la hiperconectividad laboral como el retraso de las tareas pendientes
- c. La rutina debe ser similar a la que desarrollamos en nuestro trabajo en la oficina: horarios, pausas, descansos, reuniones, etc. Hay que tener en cuenta que no estamos de vacaciones, es decir, que estamos trabajando y tenemos que hacerlo de la misma manera que lo hacemos presencialmente. Lo más conveniente es prepararnos para trabajar igual que si estuviéramos en la oficina, con las mismas acciones que haríamos si tuviéramos que salir de casa.
- d. Para los trabajadores con hijos, especialmente si son pequeños, esta situación supone un reto añadido. Si son bebés, se aconseja aprovechar cuando están dormidos, bien a primera hora de la mañana o última de la noche o, en su caso, la siesta; sin olvidar que el propio trabajador también debe descansar. Si están en edad escolar, lo más acertado es coincidir en horario, es decir: Si el niño tiene clases virtuales, trabajar nosotros mientras tanto.

3) Ergonomía:

- a. Es difícil que en casa tengamos todos los equipos ergonómicos de los que disponemos en la oficina: ordenador, pantallas antirreflejantes, reposapiés, espacio suficiente, iluminación, mesa y silla ergonómica. Por ello, y para evitar trastornos musculoesqueléticos derivados de las malas posturas, ofrecemos una serie de recomendaciones a la hora de ubicar nuestro espacio de trabajo, desde el punto de vista ergonómico:

- i. Sitúa el ordenador a unos 40cm. El límite superior del monitor debe coincidir con la altura de tus ojos.
 - ii. Deja 10 cm de distancia entre el teclado y el borde de la mesa para apoyar las muñecas
 - iii. Siéntate correctamente: Mantén la espalda apoyada en el respaldo y los pies en el suelo. Tus piernas deben formar un ángulo de 90 grados.
 - iv. Haz ejercicios cervicales cada dos horas para evitarla fatiga muscular
 - v. Relaja la vista con frecuencia mirando a través de la ventana un objeto en la lejanía
 - vi. Tanto si trabajas con ordenador o con portátil haz pausas frecuentes. El portátil causa más fatiga visual y el teclado suele ser más reducido y menos ergonómico, una buena solución sería conectar el portátil a un monitor que tengamos en casa y a un teclado auxiliar
- 4) Descansos:
- a. Haz pausas breves, levántate y camina para activar de nuevo tu circulación en los miembros inferiores. Estira la espalda, los brazos
 - b. Evita el picoteo delante del ordenador. Planifica tus comidas el día de antes y elige opciones saludables
- 5) Socializa: Evita el aislamiento social manteniendo el contacto con tus compañeros. También nos ayudará a estar coordinados
- 6) Fin de la jornada: Al terminar la jornada, desconecta, apaga el ordenador y haz otras actividades: Ejercicio, lectura, cine en casa...

Todos sabemos que en esta situación la exigencia de tareas domésticas, de cuidado de menores y mayores aumentan también la sensación de no poder cumplir satisfactoriamente con todo. Tranquilidad: Es una situación temporal. **Debemos intentar sacar lo mejor de nosotros mismos.** Tened en cuenta que habrá días mejores y días peores, días en los que fallarán las conexiones e internet estará saturado y días en los que podremos sacara adelante trabajo acumulado o solucionar problemas que se nos vayan planteando.

Os dejamos la infografía que resume este correo:



Esperamos que este correo os haya servido de ayuda.
¡Con ganas de veros a tod@s de nuevo!
Saludos. UBS Emacsa.

Saludos

ANEXO 31 COMUNICACIÓN DE RRHH AL PERSONAL

De: Manuel Moyano Sánchez
Enviado el: jueves, 16 de abril de 2020 13:17
Para: EMACSA
Asunto: Nota aclaratoria sobre comunicación altas y bajas en trabajo presencial
Datos adjuntos: LISTA DE TELEFONOS - copia.pdf

Buenos días, con objeto de que toda las personas que están implicadas en el trabajo presencial en EMACSA, tanto trabajadores como mandos y responsables, tengan claro el circuito de comunicación y actuaciones en relación la asistencia al trabajo, se traslada el siguiente cuadro de actuaciones:

Situación	Actuación
Alta de IT emitida por el SAS (Médico de atención primaria)	- El trabajador envía el alta a RRHH - RRHH informa a la UBS (médico de empresa) - El médico de empresa informa a RRHH, Gabinete de Crisis y Responsable de Subarea y al propio trabajador, de cuándo estará en disposición de volver al trabajo presencial
Trabajador con algún síntoma compatibles con COVID-19 durante la jornada presencial (tos, fiebre, dificultad para respirar...)	- Llama por teléfono a Médico de Empresa - Médico de empresa decide si se marcha a su casa y hasta cuando, informando a: Responsable, Gabinete de Crisis y RRHH, mediante correo electrónico
Trabajador que está acudiendo a trabajar de forma presencial, con algún síntoma compatibles con COVID-19, fuera de la jornada laboral presencial (tos, fiebre, dificultad para respirar...)	- Llama por teléfono a Médico de Empresa - Médico de empresa decide si se queda en su casa y hasta cuando, informando a: Responsable, Gabinete de Crisis y RRHH, mediante correo electrónico

Se adjunta fichero con la lista de teléfonos corporativos.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez
Jefe de Subárea
Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas
Tel: 957222518 (2518)
Correo-e: mmoyano@emacsa.es
EMACSA

De: Manuel Moyano Sánchez
Enviado el: jueves, 16 de abril de 2020 15:49
Para: .EMACSA
Asunto: Vuelta al trabajo y posibles situaciones individuales cuando esto ocurra

Buenas tardes, en primer lugar, es conveniente recordar que en EMACSA, es el Gabinete de Crisis quien decide qué puestos de trabajo requieren trabajo presencial y cuales pueden realizarse mediante teletrabajo.

Igualmente, será el Gabinete de Crisis el que, en el momento oportuno, informe a la plantilla de cuando deberá incorporarse a trabajar, con la información que la UBS proporciona -garantizando en todo momento la UBS la confidencialidad necesaria sobre información reservada-, y en función de las indicaciones de las autoridades competentes.

Así, desde el respeto a las recomendaciones dictadas por los órganos de las distintas Administraciones que nos afectan, se coordinará la vuelta al trabajo de manera que se garanticen los dos objetivos básicos que tiene planteados, desde el principio de la declaración del estado de alerta, el Gabinete de Crisis: Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y garantizar la continuidad del servicio a los ciudadanos.

Por consiguiente, siempre que esté garantizado el servicio esencial a los ciudadanos, EMACSA, a través de su Gabinete de Crisis, está tomando y seguirá haciéndolo, medidas de seguridad para la plantilla de mayor amplitud que las que establece la Autoridad Competente, plasmadas en el Plan de Contingencias, que es de conocimiento y acceso público en la web de EMACSA.

En relación con las medidas recomendadas por el Ministerio de Sanidad, y en un intento de simplificar y hacer más comprensibles las distintas situaciones en las que se pueden encontrar los trabajadores cuando se produzca su vuelta al trabajo, ha difundido el siguiente esquema, en forma de árbol de toma de decisiones, que es bastante clarificador:

CÓMO SABER SI PUEDO ACUDIR A MI LUGAR DE TRABAJO

En España seguimos en estado de alarma al menos hasta el 26 de abril. Podrán volver a su puesto los trabajadores de sectores no esenciales que suspendieron su labor con la entrada en vigor del permiso retribuido y que no pueden teletrabajar. Hostelería y restauración (excepto reparto a domicilio), locales de ocio y establecimientos minoristas indicados en el Real Decreto del Estado de Alarma siguen cerrados.



No obstante, en el apartado de trabajadores vulnerables, la simplificación a la que obliga el esquema, puede inducir a error, por lo que en la siguiente tabla, en función del tipo de situación vulnerable en la que se puede encontrar cada uno de los trabajadores y, de manera muy especial, el escenario de trabajo en el que desarrolle su actividad, se detalla si el trabajador puede incorporarse al trabajo y en qué condiciones:

Para una mejor interpretación de la tabla que a continuación se reproduce, desarrollamos, en primer lugar, uno de los supuestos contemplados, el de una persona mayor de 60 años que, por el mero hecho de serlo, no tiene porqué dejar de ir a trabajar, siempre que no concurran en esa persona una o varias patologías, y dependiendo del nivel de riesgo en el que desarrolle su trabajo, veamos las posibilidades:

1. Persona mayor de 60 años, sin patología de personas vulnerables (según relación del Ministerio de Sanidad del cuadro precedente)
 - a. Nivel de riesgo 1 (trabajo sin contacto con personas sintomáticas): puede volver a trabajar con su actividad habitual, sin necesidad de cambio o adaptación del puesto de trabajo.
 - b. Nivel de riesgo 2 (Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas): puede volver a trabajar con su actividad habitual, sin necesidad de cambio o adaptación del puesto de trabajo.
 - c. Nivel de riesgo 3 (Asistencia o intervención directa sobre personas sintomáticas, con EPI adecuado y sin mantener la distancia de seguridad): Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
 - d. Nivel de riesgo 4 (Profesionales no sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles, como por ejemplo RCP): Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
2. Persona mayor de 60 años, con alguna de las patologías descritas en el cuadro precedente, que no esté descompensada, es decir, que esté controlada.
 - a. Nivel de riesgo 1 (trabajo sin contacto con personas sintomáticas): puede volver a trabajar con su actividad habitual, sin necesidad de cambio o adaptación del puesto de trabajo.
 - b. Niveles de riesgo 2,3 ó 4: Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si esto es imposible, tramitar IT como Trabajador Especialmente Sensible.
1. Persona mayor de 60 años, con alguna de las patologías descritas en el cuadro precedente, que esté descompensada, es decir, que no esté bien controlada.
 - a. Nivel de riesgo 1 (trabajo sin contacto con personas sintomáticas): puede volver a trabajar con su actividad habitual, sin necesidad de cambio o adaptación del puesto de trabajo.
 - b. Niveles de riesgo 2, 3 y 4: Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar IT como Trabajador Especialmente Sensible.

ANEXO V: GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS (Documento Ministerio de Sanidad, de fecha 8 de abril)

Grupos vulnerables	Patología controlada				Patología descompensada				Comorbilidad ≥ 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral												
Enfermedad cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cáncer en tratamiento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Mayores de 60 años	Sin patología				Patología controlada				Patología descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sin complicaciones ni comorbilidades				Con complicaciones o comorbilidades							
	1	3	3	3	1	4	4	4				

NR1 (Nivel de riesgo 1): Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

NR2 (Nivel de riesgo 2): Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.

NR3 (Nivel de riesgo 3): Asistencia o intervención directa sobre personas sintomáticas, con EPI adecuado y sin mantener la distancia de seguridad.

NR4 (Nivel de riesgo 4): Profesionales no sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles, como por ejemplo RCP.

1	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
2	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
3	Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposibilidad, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.
4	Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

IT: incapacidad temporal. PREL: prestación riesgo embarazo lactancia.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez

Jefe de Subárea

Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas

Tel: 957222518 (2518)

Correo-e: mmoyano@emacsa.es

EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A.** no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTION.pdf>

De: Manuel Moyano Sánchez
Enviado el: jueves, 16 de abril de 2020 15:52
Para: .EMACSA
Asunto: Toma de temperatura a la Plantilla

Buenas tardes, desde el próximo lunes, 20 de abril, como medida de seguridad adicional, la toma de temperatura a la entrada de los centros de trabajo –en aquellos centros que dispongan de vigilante de seguridad- se ampliará a todo el personal de EMACSA que acuda a trabajar de manera presencial a las instalaciones. Estos centros son: ETAP de Villa Azul, EDAR de “La Golondrina” y Plateros.

Conviene recordar que, si la temperatura es de 38º o superior, no se podrá acceder al Centro de Trabajo, procediendo el vigilante a comunicar la incidencia al Responsable del Centro, quien informará al Médico de Empresa, para que este aplique el protocolo establecido, es decir enviar un correo a RRHH, Gabinete y Responsable del Trabajador, indicando las medidas a adoptar con respecto al trabajador e informando de ellas al propio interesado. Lógicamente, el trabajador se marchará a su domicilio, a la espera de que se ponga en contacto con él el médico de empresa, para darle las oportunas indicaciones.

En el centro de “El Granadal”, ya que no existe vigilante de seguridad, se arbitrará por parte del Responsable un sistema alternativo, del que informará a todo el personal del Centro antes de su puesta en marcha.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez

Jefe de Subárea

Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas

Tel: 957222518 (2518)

Correo-e: mmoyano@emacsa.es

EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CÓRDOBA, S.A. no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

ANEXO 32 PROTOCOLO UTILIZACIÓN PANTALLAS FRENTE AL COVID-19

EMACSA PROTOCOLO UTILIZACIÓN PANTALLAS FRENTE AL COVID-19

Versión 5 de abril de 2020 actualizada

PROTOCOLO UTILIZACIÓN PANTALLAS FRENTE AL COVID-19

Ante la escasez de recursos, y con el fin de preservar de la mejor forma posible la seguridad de todos los trabajadores, se realiza el siguiente protocolo de utilización de las pantallas:

Datos de partida:

- a) El Ministerio de Sanidad indica usar protección ocular cuando haya riesgo de contaminación de los ojos a partir de salpicaduras o gotas (por ejemplo sangre, secreciones, etc.).
- b) Según indicaciones de nuestra UBS, serán necesarias siempre que no se puedan mantener las distancias de seguridad (2 metros) del elemento de salpicadura o personas.
- c) Los protectores oculares certificados en base a la norma UNE-EN 166/2002 para la protección frente a líquidos pueden ser gafas integrales frente a gotas o pantallas faciales frente a salpicaduras.
- d) No existe norma específica de protectores oculares frente a microorganismos. Protección frente a líquidos (montura integral/ pantalla facial), polvo o gotas de > de 5 µm montura integral.
- e) Son elementos de uso individual. A fin de preservar su uso y evitar contagios, solo podrán usarse por personal de EMACSA durante su jornada laboral, y no se cederán **NUNCA** a terceras personas.
- f) Se pueden y deben limpiar y desinfectar al inicio y al final de la actividad.
- g) Siempre que sea posible, se debe mantener las distancias de seguridad para todo tipo de actividad.
- h) Nos encontramos en un escenario de escasez de material que obliga a minimizar los requerimientos de los mismos, así como a reutilizarlos siempre que sea posible (Informe del Consejo General de Enfermería)
- i) Debido a lo anterior, las pantallas se repondrán con la periodicidad que permita nuestro abastecimiento.

El Protocolo de uso de las pantallas, así como cualquier cambio sustancial en los requisitos o dotaciones de EPIS, o cualquier otra incidencia sobre el asunto, deberá ser aprobada por el Gabinete de Crisis.

ANEXO 33 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (23/04/2020 y 24/04/2020)

- Se ha decidido notificar la anulación de la orden de paralización de Obras que se cursó con motivo del cese de toda actividad, en la entrada en E2 del Plan de Contingencias, a partir del lunes día 27 de abril. Esta notificación deja en manos de las empresas la decisión de reanudar la misma o no. Paralelamente se han aprobado protocolos de actuación en Oficina Técnica de manera que la presencia de nuestro personal sea nula o residual, articulando mecanismos gráficos de control y seguimiento.
- Se ha decidido retornar los compromisos de prestación de servicios a los Contratos con empresas Auxiliares de Averías y Alcantarillado a lo establecido en la relación contractual con estas empresas, que se habían visto alterados por el acuerdo suscrito desde el 1 de abril hasta el 1 de mayo, quedando sin efectos las limitaciones acordadas a partir del 2 de mayo. Siempre con el ritmo de actividad que marque el Plan de Contingencias en cada momento.
- Se han cursado sendos escritos dirigidos a Delegación Territorial de Salud y Familias de la Junta de Andalucía y a la Subdelegación del Gobierno en Córdoba, consultando y requiriendo la disponibilidad de Test para el personal, al tratarse de una empresa que presta un servicio esencial. (ANEXO 34)
- Para reforzar las campañas de obtención de lecturas puestas en marcha, con motivo de la estimación de consumos por el Covid19, el Gabinete de Crisis ha acordado, además, encomendar al colectivo de lectores de contadores, la tarea de intentar contactar con los propietarios de establecimientos que tienen la actividad detenida con motivo del Estado de Alarma de manera que aquellas personas que puedan facilitarnos la información su factura se base en una lectura real y no estimada.
- Se ha acordado preparar un Protocolo de desescalada del confinamiento, dejando pendientes las fechas en las que se aplicará cada una de las fases y pautas recogidas en el mismo, que el propio Gabinete irá anunciando en tiempo y forma.
- Se ha acordado remitir la nómina a todo el personal, desde RRHH, ya que el acceso al portal del empleado solo pueden acceder las personas que tienen acceso a la VPN de momento.
- Se ha acordado mandar una comunicación de dotación de mascarillas y criterio general de frecuencia. (ANEXO 35)

ANEXO 34 CARTA A LAS AUTORIDADES SANITARIAS REFERENTE A TEST COVID-19



De los Plateros, 1
Tel.: 957 22 25 00
Fax: 957 22 25 36
900 70 00 70
14006 CORDOBA

23 de abril de 2020

RCSH/mms

Delegación Territorial de Salud y Familias en Córdoba
JUNTA DE ANDALUCÍA
Avda. República Argentina, nº 34
14004 - Córdoba

(A la att. de D^a. María Jesús Botella Serrano)
delegada.co.csalud@juntadeandalucia.es

ASUNTO: Realización pruebas de detección COVID-19 a trabajadores de EMACSA.

Estimada M^a Jesús,

Me permito dirigir esta carta en nombre de EMACSA, ante la necesidad de garantizar un servicio esencial y dado el buen clima de diálogo y colaboración de la Delegación Territorial de Salud y Familias, así como de la atención que como Delegada nos has prestado, para solicitar información sobre la previsión de realización de test de detección del COVID-19 a nuestros trabajadores, bien a través del Servicio Público de Salud o a través de los laboratorios privados.

Agradeciendo de antemano la atención, recibe un cordial saludo.

Atentamente,

30822999D
RAFAEL CARLOS
SERRANO (R:
A14020200)
A14020200)

Firmado digitalmente
por 30822999D RAFAEL
CARLOS SERRANO (R:
A14020200)
Fecha: 2020.04.23
13:38:44 +02'00'

Rafael Carlos Serrano Haro
Director – Gerente

23 de abril de 2020

RCSH/mms

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CÓRDOBA
Plaza de la Constitución, 1
Jardines Conde de Vallellano
14004 - Córdoba

(A la att. de D^a. Rafaela Valenzuela Jiménez)
personal_ojac.cordoba@correo.gob.es

ASUNTO: Realización pruebas de detección COVID-19 a trabajadores de EMACSA.

Estimada Subdelegada,

Me permito dirigir esta carta en nombre de EMACSA, encargada del Ciclo Integral del Agua en Córdoba, habiendo sido declarada por el Gobierno como empresa que desarrolla una actividad esencial y que debe garantizar que los ciudadanos sigan recibiendo un agua potable de calidad y, allí donde existe instalaciones, depurar las aguas residuales antes de ser devueltas a la naturaleza.

Por ello, ante la necesidad de garantizar un servicio esencial, y dado que las personas encargadas de la explotación y mantenimiento de las instalaciones de Agua Potable, Aguas Residuales, Reparación de Averías y Laboratorio de Control de Calidad, no son de fácil sustitución, es muy importante prevenir cualquier posibilidad de contagio en este grupo de trabajadores, para lo cual es de vital importancia poder realizarles test o análisis de detección del COVID-19.

En consecuencia, sería de gran ayuda conocer la previsión para realizar dichos test de detección del COVID-19 a los trabajadores de EMACSA desde el Servicio público de salud, o en su caso, saber si está previsto autorizar su realización en laboratorios privados, asumiendo nosotros mismos el coste, a los servicios esenciales como es nuestro caso.

Sin otro particular le saluda atentamente.

30822999D
RAFAEL CARLOS
SERRANO (R:
A14020200)
Firmado digitalmente
por 30822999D RAFAEL
CARLOS SERRANO (R:
A14020200)
Fecha: 2020.04.23
13:37:45 +02'00'

Rafael Carlos Serrano Haro
Director – Gerente

ANEXO 35 COMUNICACIÓN DE RRHH AL PERSONAL

De: Manuel Moyano Sánchez
Enviado el: sábado, 25 de abril de 2020 12:52
Para: .EMACSA
Asunto: Mascarillas

Buenos días, en relación con el reparto y uso de mascarillas, teniendo en cuenta el contexto de desabastecimiento del material de seguridad frente al COVID19 en el que nos encontramos, se actuará de la siguiente forma:

- Personal operativo con trabajo presencial: una mascarilla tipo FFP2, cada dos días.
- Personal de acceso esporádico a Plateros (propio o ajeno) que no lleve mascarilla: se le entregará una mascarilla de tipo quirúrgico por parte del vigilante de seguridad (a partir de lunes 27 de abril).

Nota: aunque la cadencia es de una mascarilla cada dos días en el personal operativo, en caso de deterioro de la misma, el responsable de la subárea entregará una nueva, con objeto de garantizar la seguridad del trabajador.

Apelamos al uso responsable del material de seguridad frente al COVID19.

Saludos

Manuel Moyano Sánchez

Jefe de Subárea

Staff de RRHH, Prevención, Salud Laboral y Gestión de Sistemas

Tel: 957222518 (2518)

Correo-e: mmoyano@emacsa.es

EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CORDOBA, S.A. no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

ANEXO 36 INFORMACIÓN COVID-19 DE LA U.B.S. DE EMACSA AL PERSONAL

De: María Isabel Zoca González
Enviado el: lunes, 27 de abril de 2020 14:44
Para: .EMACSA
Asunto: Mascarillas y Guantes: Visualización de Vídeos explicativos. IMPORTANTE

Buenos días compañer@s:

Esperamos desde la UBS que todos, incluida vuestra familia, estéis bien.

Os pedimos, por favor, que leáis detenidamente este correo y **visualicéis con atención los videos que vienen en él**. Contienen información muy importante sobre cómo poner y retirar guantes y mascarillas.

Mascarillas:

Debido a la situación actual provocada por el Covid 19 el uso de mascarillas ha aumentado y se ha generalizado en toda la población. Muchos de vosotros estáis realizando trabajo presencial en las centrales y, aunque existe en el Plan de Contingencia unas indicaciones específicas sobre el uso de mascarillas y que, a priori, ponerse y quitárselas parece algo obvio e intuitivo, pensamos que explicarlo mediante un vídeo puede ser más clarificador ya que una imagen vale más que mil palabras. En el vídeo, la mascarilla usada es una básica quirúrgica, pero las indicaciones que en él aparecen son válidas para cualquier tipo de mascarilla:

- Antes de ponérsela:
 - o Lavarse las manos: Mejor con agua y jabón y como indica la OMS (Frotar bien manos, dorso de las manos, entre los dedos, nudillos...) En el caso de no disponer de agua y jabón, usar una solución de hidroalcohol
 - o Nos aseguraremos de que no está rota y la agarraremos de los extremos
- Si es de cintas: Ajustar primero la banda superior en la parte de atrás de la cabeza y luego la inferior
- Si es de gomas: Simplemente situarlas detrás de las orejas
- Ajustar el puente metálico en la nariz, la mascarilla tiene que cubrir nariz, boca y barbilla
- Evitar tocar la mascarilla con las manos
- Si te molesta, se mueve o tienes que recolocarla:
 - o Antes de hacerlo lávate las manos de nuevo
 - o Lávate las manos después de haberla recolocado
- Para retirarla:
 - o Siempre de atrás hacia delante: Retirar lazadas o gomas
 - o Después de retirarla hay que volver a lavarse las manos

Se recuerda que las mascarillas son unipersonales (No se pueden compartir) y su finalidad es la de evitar la propagación del virus. Aunque la lleves puesta, mantén la distancia de seguridad. La mayoría son de un solo uso. Recordad que ahora mismo, por la situación actual que vivimos resultan ser BIENES MUY ESCASOS y que, debido a ello a veces nos vemos obligados a prolongar su vida útil, aún así, si la mascarilla está rota o húmeda no se debe usar, se tiene que tirar.

Por favor, visualizad el siguiente vídeo explicativo: <https://www.youtube.com/watch?v=LVZ9YnpQ81k>

(NOTA: Para aquellos que utilicen **gafas**, el uso de mascarillas puede resultar más agobiante aún y el hecho de empañarse los cristales puede resultar peligroso ya que se pierde visión y hace que constantemente estemos tocando y ajustando la mascarilla de nuevo. Aquí va un pequeño y sencillo truco para evitarlo:

<https://www.youtube.com/watch?v=RkEvDKxF608>

Guantes:

El uso de los guantes también se ha extendido y generalizado durante este periodo de alarma.

La retirada de los guantes de un solo uso se debe hacer como indican en el vídeo para no contaminarnos las manos. Es un proceso que no es intuitivo y que requiere un poco de práctica. Si no se sabe hacer correctamente, lo que recomendamos es el lavado de manos SIEMPRE después de retirar los guantes. Incluso aunque se haga de forma correcta, el lavado de manos después del uso de guantes está más que justificado.

Si una vez retirados los guantes, no es posible el lavado de manos con agua y jabón, se recomienda hacerlo con gel de Hidroalcohol.

Por favor, visualizad el siguiente vídeo explicativo: <https://www.youtube.com/watch?v=8RaIR51JR7s>

Os recordamos que las principales medidas de prevención frente al COVID 19 son:

- El lavado de manos frecuente de manos con agua y jabón. En caso de no poder realizar el lavado de manos frecuente, se optará por los geles de hidroalcohol pero teniendo en cuenta que si las manos están sucias o llenas de grasa, el gel no es efectivo
- Mantener la distancia de seguridad de 2 metros
- Evitar tocarse cara, nariz, ojos, boca y mascarilla con las manos
- En caso de toser y estornudar: Usar pañuelo para taparse boca y nariz y tirarlo tras su uso. Si no tenemos a mano un pañuelo, usar la parte interna del codo para cubrirnos cuando tosemos o estornudemus, la boca y la nariz.
- Evitar el contacto físico en los saludos: Besos, abrazos, apretones de manos...
- Por favor, seguid las medidas de confinamiento: Quedaros en casa!

Con ganas de veros a tod@s pronto!

Saludos

UBS Emacsa

EMACSA

 Antes de imprimir este e-mail piense bien si es necesario hacerlo.

Aviso legal:

Este mensaje, incluyendo los ficheros que pudiera llevar como anexos, puede contener información confidencial o estar sometido a secreto profesional para uso exclusivo del destinatario. Si usted no es el destinatario indicado en este mensaje (o el responsable de entregarlo a su destinatario), no debe transmitirlo a terceros, ni revelar su contenido o usarlo para ningún otro propósito, ni divulgarlo o copiarlo en ningún tipo de medio. En tal caso, le rogamos que borre de su sistema el mensaje, así como todas sus copias, y se abstenga de usar, revelar, distribuir, imprimir o copiar ninguna de las partes de este mensaje. No hay renuncia a la confidencialidad ni a ningún privilegio por causa de transmisión errónea o mal funcionamiento. No nos hacemos responsables de las alteraciones que pudieran hacerse al mensaje una vez enviado y las opiniones, conclusiones y cualquier otra información contenida en este mensaje que no estén relacionadas con los asuntos profesionales de EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS DE CÓRDOBA, S.A. no serán vinculantes.

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política del Sistema Integrado de Gestión de EMACSA puede descargarse desde nuestra web www.emacsa.es en el siguiente enlace <http://www.emacsa.es/wp-content/uploads/2014/02/POLITICA-DEL-SISTEMA-DE-GESTIONII.pdf>

ANEXO 37 PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE GUANTES DESECHABLES

EMACSA **PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE GUANTES DESECHABLES** Versión 5 de abril de 2020 actualizada

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE GUANTES DESECHABLES

1. El uso de guantes desechables de protección frente al riesgo biológico y/o químico (por ejemplo, guantes de nitrilo) será obligatorio en las tareas en las que así lo establezca la evaluación de riesgos (ER) del puesto de trabajo (Área de Operaciones, Control de Calidad, UBS,...). Esta medida preventiva no es consecuencia de la pandemia por COVID 19; existe porque es la respuesta a un riesgo inherente a nuestra actividad.

2. Para el resto de tareas donde la ER no establezca el uso de guantes desechables (cualquier Área de la empresa), aplicará lo siguiente:

- La principal medida de prevención consistirá en una **limpieza adecuada y frecuente de manos**. Esta medida frente al COVID 19 se considera más eficaz que el uso de guantes incluidos los casos en los que queremos evitar contagio por tocar con las manos objetos de uso compartido, espacios comunes, etc.
- Para ello se dispondrá de **dispensadores de gel hidroalcohólico** o bien posibilidad de **lavado de manos con agua y jabón**.
- No obstante, siempre habrá **guantes desechables a disposición** y su uso se hará observando escrupulosamente las pautas de uso correcto:
 - Antes de ponerte los guantes lávate las manos.
 - No te toques la cara con los guantes.
 - Quitarse los guantes sin contaminarse las manos requiere de una técnica específica. Lávate las manos después de retirarlos.
 - Un **uso incorrecto** de los guantes desechables, **puede generar una sensación de falsa protección** y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva.

La presente información está basada en documentación publicada por La Autoridad Sanitaria Ministerio y recomendaciones de la OMS

Cuando se hace mención a "lavar las manos" incluye las opciones agua y jabón, gel hidroalcohólico o equivalente, según disponibilidad. La opción más segura es la de agua y jabón.

Se debe hacer un uso responsable del material de seguridad.

ANEXO 38 PROTOCOLO DE DESESCALADA DE EMACSA

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

INTRODUCCIÓN

Desde la constitución del Gabinete de Crisis de EMACSA, a raíz de la identificación del brote de COVID-19, este ha actuado en todo momento teniendo presente los dos objetivos marcados por la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa el pasado 12 de marzo, que son:

- Garantizar la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- Garantizar la prestación de un servicio que es esencial.

Todas las actuaciones y decisiones adoptadas en el Gabinete han tenido presente el fiel cumplimiento de ambos objetivos.

Tanto el Presidente como la dirección de la Empresa, están poniendo todos los medios económicos y materiales, al alcance del Gabinete de Crisis sin escatimar esfuerzos para garantizar los mismos.

El presente Protocolo describe las diferentes etapas o fases que, desde el Gabinete con la colaboración de los responsables de las diferentes actividades de la empresa, se han diseñado hasta alcanzar la normalidad organizativa.

Este es un documento vivo y todo el contenido del mismo podrá sufrir modificaciones o aclaraciones a criterio del Gabinete de Crisis, por adaptación a la norma o las circunstancias sobrevenidas en cada momento.

Todas las actuaciones y decisiones se tomarán bajo los principios de prudencia y responsabilidad y en todas ellas se pretende garantizar la seguridad de las personas trabajadoras, y proteger su salud y evitar contagios, por todo ello es necesario y fundamental prever un escenario de reincorporación escalonado a los puestos de trabajo de manera presencial.

El presente documento tiene por objeto servir de marco general que garantice homogeneidad en las distintas áreas de la empresa a la hora de establecer medidas de carácter preventivo, para evitar los riesgos del COVID-19 en el momento de reincorporación a los centros de trabajo, sin perjuicio de las especificidades de cada actividad.

La reincorporación del personal a sus centros de trabajo habrá de producirse de manera gradual y progresiva. Pero en todo momento se deberá proteger al personal que se considera esencial para garantizar el servicio, por tanto el tránsito en las instalaciones de operaciones estará acotado para garantizar el objetivo.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

Se tiene en cuenta en la programación la protección del colectivo de personal sensible a criterio de la UBS de EMACSA, hasta que la autoridad sanitaria lo determine, al igual, que en la medida de lo posible, también se tendrán en cuenta las necesidades de conciliación del personal.

Asimismo, hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, dentro del nuevo contexto, es necesario mantener y adoptar medidas de flexibilización horaria, que podrán referirse tanto a las horas de entrada y a las horas de salida, para evitar aglomeraciones en horas punta. Estas circunstancias estarán en paralelo al mantenimiento de la modalidad del teletrabajo.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PERSONAS	ACTIVIDAD ESENCIAL Y/O PRESENCIAL
VILLA AZUL	Turno Potables	19	SI
	Responsables Potables	2	NO
	Administración	1	NO
	Control Calidad	6	SI
	Oficina Técnica Ing. y Mto.	5	NO
	Mantenimiento	14	SI
	Gestión de Sistemas / Prevención	3	NO
Guadalupe	Producción Potables	1	SI
EDAR	Turno EDAR	16	SI
	Deshidratación/Cogeneración	6	SI
	Bombas y Elevaciones	1	SI
	Mantenimiento	14	SI
	Responsables EDAR	3	NO
	Administración	1	NO
	Control Calidad	3	SI
C.O. El Granadal	Administrativos Recepción Avisos	5	SI
	Responsables Distribución	5	NO
	Capataces	3	SI
	Lectores	7	NO
	Aux. Técnicos	2	NO
	Saneamiento/Fuentes	12	SI
	Abastecimiento	11	NO
	Turno de Averías	16	SI
	Almacén	2	NO

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

Plateros	Comercial	26	NO
	Oficina Técnica	15	NO
	UBS	2	SI
	Informática	12	SI
	Administración de Personal	7	NO
	Contabilidad	7	NO
	Control de Gestión	3	NO
	Compras / Contratación Pública	4	NO
	Dirección	5	NO

MEDIDAS PREVENTIVAS.

En el ámbito de seguridad y salud laboral es necesario recordar las medidas generales contempladas en el Plan de Contingencias y en todas las indicaciones y recomendaciones formuladas por la UBS. Destacando principalmente:

- Si alguna persona presenta sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y contactará con la UBS.
- Higiene de manos frecuente (preferentemente lavado con agua y jabón o soluciones alcohólicas en su defecto).
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión de la enfermedad.
- Ventilar las estancias de trabajo diariamente. Al menos tantas veces como turnos existan.
- Llevar siempre mascarilla puesta en lugares comunes y en los puestos donde no se pueda guardar la distancia de seguridad.
- Al toser o estornudar, taparse la boca y nariz con un pañuelo de papel o en su defecto con el codo.
- Distanciamiento social de 2 metros entre personas.
- Respetar los flujos de circulación de personas establecidos en los diferentes Protocolos de actividad del Plan de Contingencias.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

- En lo referente a la utilización de elementos compartidos limpiar siempre antes y después de usarlos.
- En el manejo de pomos de puertas, pulsadores de pared, ascensores, etc. utilizar la mano NO dominante.

DOTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE MATERIAL DE SEGURIDAD COVID-19

La dotación de material de seguridad por COVID19 estándar prevista es:

- Individual para todo el personal que trabaje de forma presencial será:
 - o Mascarillas, en base a los criterios de reparto que establezca el Gabinete de Crisis en cada momento, se dotará a todo el personal.
 - o Gel hidroalcohólico, se dotará a todas las personas con un bote individual.
 - o Líquido desinfectante y pañuelos para limpieza de elementos que puedan ser compartidos (coches, teclados, móviles, llaves, sillones, etc.)
 - o Pantallas de protección para el personal de oficios y de trabajo en calle.
- Colectiva para todo el personal que trabaje de forma presencial será:
 - o Test para todo el personal. (Siempre que tengamos disponibilidad y la autoridad lo permita).
 - o Sistemas de control de temperatura corporal.
 - o Pantallas de metacrilato en las mesas de atención comercial.
 - o Pantallas de separación de puestos en las mesas de trabajo que no puedan guardar los dos metros de separación.
 - o Refuerzo de limpieza en edificios, vestuarios y zonas comunes.
 - o Desinfección de vehículos.
 - o Higienización de zonas comunes de tránsito, Acerados, aparcamientos, etc...

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

Criterios y hábitos:

- La utilización de mascarilla será obligatoria en los lugares comunes (pasillos, fotocopiadoras, aseos, en la calle, etc.)
- En los trayectos de ida y vuelta al trabajo, se recomienda llevar la mascarilla puesta si no podemos garantizar la distancia de seguridad entre personas (2 metros).
- Los ascensores de todos los centros de trabajo solo podrán ser ocupados por una persona, tanto para la bajada como para la subida.
- En el tránsito por escaleras, además de intentar mantener la distancia indicada entre personas, el mismo deberá hacerse siempre por la derecha, evitando el contacto estrecho.
- Se deberán respetar los flujos de tránsito que se diseñarán en cada centro de trabajo, de manera que podamos garantizar la inexistencia de contacto estrecho entre personas.
- Desde la ETAPA 0 hasta la ETAPA 3 no se deberá registrar fichadas de entrada/salida.

A partir de la ETAPA 4, se reanuda el registro de presencia de entrada/salida del trabajo. A la hora de registrar la fichada, deberá guardarse la distancia de seguridad entre personas. Se fichará únicamente con tarjeta de proximidad (sin tocar teclado). Si alguien la extravía, lo pondrá en conocimiento de RRHH para su reposición. Si no se dispone de tarjeta por pérdida u olvido, no fichará de forma manual remitiendo un mail a RRHH.

- Deberemos venir provistos del desayuno, y como regla general este lo realizaremos cada persona en su puesto de trabajo, donde esto no se pueda cumplir se indicará como llevarlo a efecto.
- Las reuniones estarán limitadas en número de personas y sala de celebración de las mismas, en base a los protocolos de cada centro de trabajo que contempla el Plan de Contingencias de EMACSA y que se mantendrá actualizado en todo momento.
- Los vestuarios, duchas y comedores, deberán ser utilizados en base a los protocolos establecidos en cada instalación.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

- Como criterio general deberá procederse a la ventilación natural de las instalaciones, abriendo ventanas y puertas.

DEFINICIÓN DE ETAPAS DESESCALADA DEL CONFINAMIENTO

La definición de ETAPAS de este Protocolo, no tienen por qué ser coincidentes ni en fechas ni en condiciones con las que pueda aprobar en cada momento la Autoridad o Administración competente.

- ETAPA 0: Trabajo esencial para garantizar la prestación del servicio pero salvaguardando y reservando a todo el personal.
- ETAPA 1: Lo estipulado en la ETAPA 0 con actividades complementarias que permitan ir asumiendo más actividades con las garantías de seguridad y salud frente a Covid-19.
- ETAPA 2: Lo estipulado en la ETAPA 1, deberemos tener de forma presencial personal en todas las áreas de la empresa, se retoma la atención al cliente presencial, con el protocolo establecido.
- ETAPA 3: Lo estipulado en la ETAPA 2, se restituye el calendario de permisos y vacaciones del personal, se recupera la actividad total en todos los centros de trabajo del área de operaciones.
- ETAPA 4: Se recobra la actividad normal de la empresa, con las medidas necesarios para garantizar la seguridad y la salud ante el COVID19

DESCRIPCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN POR ACTIVIDAD

CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	PLANIFICACION
VILLA AZUL	Turno Potables	Este personal que está en una actividad crítica mantendrá el actual Protocolo establecido hasta la ETAPA 4, que retorne a la actividad normal, mientras tanto dentro del objetivo marcado este colectivo deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

	Responsables Potables	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternaran la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad normal en la ETAPA 4.
	Administración	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, se incorporará de forma presencial en las instalaciones a partir de la ETAPA 2
	Control Calidad	El personal que está en esta actividad crítica irá incorporándose de forma paulatina hasta recobrar el nivel de actividad necesaria para cumplir con nuestros procedimientos y con la normativa vigente.
	Oficina Técnica Ing. y Mto.	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternaran la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad normal en la ETAPA 4.
	Mantenimiento	El personal que está en esta actividad crítica irá incorporándose de forma paulatina hasta recobrar el nivel de actividad necesaria para cumplir con nuestros procedimientos y con el trabajo preventivo previsto.
	Gestión de Sistemas / Prevención	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, se incorporará de forma presencial en las instalaciones a partir de la ETAPA 2
<u>Guadalupe</u>	Producción Potables	Este personal que está en una actividad crítica mantendrá el actual Protocolo establecido, deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
EDAR	Turno EDAR	Este personal que está en una actividad crítica mantendrá el actual Protocolo establecido hasta la ETAPA 4, que retorne a la actividad normal, mientras tanto dentro del objetivo marcado este colectivo deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
	Deshidratación/Cogeneración	Este personal que está en una actividad crítica mantendrá el actual Protocolo establecido hasta la ETAPA 4, que retorne a la actividad normal, mientras tanto dentro del objetivo marcado este colectivo deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
	Bombas y Elevaciones	Este personal que está en una actividad esencial mantendrá el actual Protocolo establecido, deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
	Responsables EDAR	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternaran la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad normal en la ETAPA 4.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

	Mantenimiento	El personal que está en esta actividad crítica irá incorporándose de forma paulatina hasta recobrar el nivel de actividad necesaria para cumplir con nuestros procedimientos y con el trabajo preventivo previsto.
	Administración	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, se incorporará de forma presencial en las instalaciones a partir de la ETAPA 2
	Control Calidad	El personal que está en esta actividad crítica irá incorporándose de forma paulatina hasta recobrar el nivel de actividad necesaria para cumplir con nuestros procedimientos y con la normativa vigente.
C.O. El Granadal	Administrativos Recepción Avisos	Este personal que está en una actividad esencial mantendrá el actual Protocolo establecido hasta la ETAPA 4, que retorne a la actividad normal, mientras tanto dentro del objetivo marcado este colectivo deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
	Responsables Distribución	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternarán la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad normal en la ETAPA 4.
	Capataces	Este personal que está en una actividad esencial mantendrá el actual Protocolo establecido.
	Lectores	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, se incorporará de forma presencial en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad de calle sin realizar nada que lleve implícito contacto con personas o entrada a viviendas.
	Aux. Técnicos	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternarán la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad normal en la ETAPA 4.
	Saneamiento/Fuentes	Este personal que está en una actividad esencial mantendrá el actual Protocolo establecido, deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios. Irá tomando paulatinamente en cada fase a partir del ETAPA 1 la planificación habitual de actividad.
	Abastecimiento	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, se incorporará de forma presencial en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad de calle sin realizar nada que lleve implícito contacto con personas o entrada a viviendas.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

	Turno de Averías	Este personal que está en una actividad esencial mantendrá el actual Protocolo establecido hasta la ETAPA 4, que retorne a la actividad normal, mientras tanto dentro del objetivo marcado este colectivo deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
	Almacén	Este personal retomará a la actividad habitual a partir de la ETAPA 1.
Plateros	Comercial	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternarán la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad de la nueva normalidad en la ETAPA 4.
	Oficina Técnica	El personal que está en esta actividad irá incorporándose de forma paulatina hasta recobrar el nivel de actividad normal.
	UBS	Este personal que está en una actividad esencial actuará de forma presencial a partir de la ETAPA 1.
	Informática	El personal que está en esta actividad esencial irá incorporándose de forma paulatina hasta recobrar el nivel de actividad presencial normal en la Etapa 4. Este colectivo deberá seguir especialmente protegido de las exposiciones a contagios.
	Administración de Personal	Este personal que se encuentra en Teletrabajo, alternarán la presencia en las instalaciones a partir de la ETAPA 1, retomando la actividad normal en la ETAPA 4.
	Contabilidad	
	Control de Gestión	
	Compras / Contratación Pública	
	Dirección	

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

ANEXOS POR INSTALACIONES Y ACTIVIDADES:

VILLA AZUL Y GUADANUÑO

Se recomienda que dentro de cada etapa se actúe de forma progresiva y rotando en las intervenciones por todas las personas disponibles en cada actividad, teniendo presente las limitaciones de la UBS y las necesidades de conciliación del personal.

Los responsables deberán tener en cuenta que todas las incorporaciones se efectuarán cumpliendo con las medidas de seguridad implantadas y deberán contar con el visto bueno de la UBS para la reanudación de la actividad presencial.

PRODUCCIÓN POTABLES

- **TURNO EXPLOTACIÓN Y GUADANUÑO.**
 - **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **RESPONSABLES Y ADMINISTRACIÓN.**
 - **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
 - **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en la Central.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

- **PERSONAL OPERATIVO EN POTABLES**

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

- **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **RESPONSABLES Y PERSONAL DE OFICINA TECNICA DE INGENIERIA**
 - **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
 - **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en la Central.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

CONTROL CALIDAD

- **PERSONAL ETAP**
 - **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

SUBAREA DE RRHH

- **GESTIÓN DE SISTEMAS – PREVENCIÓN**
 - **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
 - **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.



EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

Las distintas zonas de tránsito y estacionamiento en la ETAP son las siguientes:

- **Zona espera control entrada/salida:**

Coincide con los carriles derechos (quedando libre el carril izquierdo) de los viales (exterior e interior) de acceso a la puerta habitual de entrada/salida a la ETAP (junto a caseta de vigilante). El vial exterior se encuentra junto al vallado perimetral de la ETAP coincidente con la calle Escultor Pedro de Paz. El vial interior coincide con los carriles de salida desde el parking de la ETAP.

En el caso de desplazarse el actual reloj de fichadas de la Central II a la entrada de la ETAP (zona caseta vigilante), y para evitar aglomeraciones, el personal que se desplace en vehículos se mantendrá en su interior hasta que le llegue su turno de fichada. El resto mantendrá una distancia superior o igual a 2 metros para acceder al reloj. Asimismo, se deberán organizar las entradas y salidas de forma escalonada, aprovechando la flexibilidad horaria para evitar esperas innecesarias.

- **Zona de carga/descarga de materiales gran tamaño:**

Corresponde a la zona de almacén (zona norte). El acceso a dicha zona se realizará desde la puerta habitual de entrada a la ETAP por el vial perimetral oeste-norte de la Planta (parte posterior del parking), siendo la salida por el mismo vial en sentido inverso.

- **Zona de carga descarga de reactivos:**

Son las zonas destinadas para la carga/descarga de gases de Laboratorio, Coagulante, Permanganato, Reactivos zona taller (cloro, amoníaco, sosa, clorito, hipoclorito, sal). El estacionamiento está limitado a los tiempos de carga y descarga habituales de la zona en cuestión.

Se mantendrán las distancias de seguridad entre los operadores y los transportistas. Es obligatorio el uso de mascarillas, guantes y pantallas faciales para las labores de descarga de mercancías con los transportistas, quienes deberán, al menos, utilizar mascarilla buconasal y guantes. Las zonas de descarga quedarán acotadas por las cintas retráctiles instaladas en los viales. Queda prohibido traspasar esas líneas con vehículos o a pie a aquellas personas no autorizadas para las descargas.

- **Zona de estacionamiento usos servicios EMACSA:**

Son las 20 unidades individuales de estacionamiento habilitadas localizadas en lugares estratégicos de la ETAP. Su uso está destinado a las necesidades puntuales de ubicación de un vehículo en dicha zona por razones del servicio, debiéndose en la situación actual limitarse aún más si cabe su uso, a razones justificadas. Se encuentran señalizadas horizontalmente en el pavimento en color amarillo mediante rectángulo y aspa interior.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

- **Zona prohibición aparcar o bloquear:**
Con el fin de evitar bloqueos en los accesos de entrada-salida de la ETAP, está prohibido estacionar en la zona exterior del recinto de la Planta, como también, en los carriles de entrada y salida al parking habitual de la ETAP, además de cualquier zona no habilitada por razón justificada.
- **Zona de parking vehículos EMACSA/privados:**
La zona de parking habitual son los aparcamientos situados junto al edificio del Laboratorio. Salvo necesidad justificada, todos los vehículos que accedan a la ETAP deben estacionar en dicha zona.
- **Zona control de temperatura. Descargas pequeña paquetería:**
Es la zona de la caseta del vigilante. En dicha zona se realizará el control de temperatura antes del acceso a la ETAP, asimismo se recibirán los paquetes de pequeño tamaño.

Se debe evitar un exceso de manipulación de la paquetería recibida, deshaciéndose de los embalajes inmediatamente y deberá usarse guantes de nitrilo para evitar el contacto directo.
- **Zona de flujo peatonal:**
Son las zonas de tránsito común para acceder a los diferentes lugares de parking, vestuarios y trabajo. En los viales o acerados que permitan un desplazamiento con una separación superior o igual a 2 metros entre personas no se tomarán medidas especiales, en el resto de casos se dará prioridad de paso a la persona en tránsito, no iniciando el paso la segunda persona hasta que no pase la primera. En los viales con doble acerado el flujo de personas se realizará en el mismo sentido que los vehículos.
- **Zonas no especificadas:**
El estacionamiento debe limitarse a necesidades puntuales de trabajo, con delimitación de la zona en cuestión mediante balizamiento adecuado.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

EDAR LA GOLONDRINA - BOMBEO

Se recomienda que dentro de cada etapa se actúe de forma progresiva y rotando en las intervenciones por todas las personas disponibles en cada actividad, teniendo presente las limitaciones de la UBS y las necesidades de conciliación del personal.

Los responsables deberán tener en cuenta que todas las incorporaciones se efectuarán cumpliendo con las medidas de seguridad implantadas y deberán contar con el visto bueno de la UBS para la reanudación de la actividad presencial.

DEPURACIÓN

- **TURNO EXPLOTACIÓN, DESHIDRATACIÓN/COGENERACIÓN Y BOMBEO.**
 - **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **RESPONSABLES Y ADMINISTRACIÓN.**
 - **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
 - **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en la Central.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

- **PERSONAL OPERATIVO EN DEPURACIÓN**
 - **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

- o **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Se reanuda la nueva normalidad.

CONTROL CALIDAD

- o **PERSONAL EDAR**
 - o **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.
 - o **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

ACCESIBILIDAD

La EDAR tiene una superficie lo suficientemente amplia, con viales muy anchos que garantiza la circulación del personal y vehículos respetando las distancias de seguridad, ya existe una señalización de tráfico con direcciones obligatorias para los vehículos (en todo caso se recordará la obligación de respetar la señalización). El personal de explotación y mantenimiento tienen que tener acceso a todos los edificios e instalaciones de la planta, la frecuencia la marca la importancia de la instalación en el proceso y/o las averías e importancia de las mismas. Se ha minimizado la presencia de vehículos, los turnos tienen orden de no usar los mismos en condiciones normales y si es necesario para alguna tarea concreta con un solo operario. Respecto al personal de fuera están restringidas las entradas a las mínimas posibles. El personal de oficios se dirigirá directamente a la instalación objeto de la visita sin abandonar la misma, al término de la operación se dirigirá a la salida y se procederá a la limpieza del área utilizada.

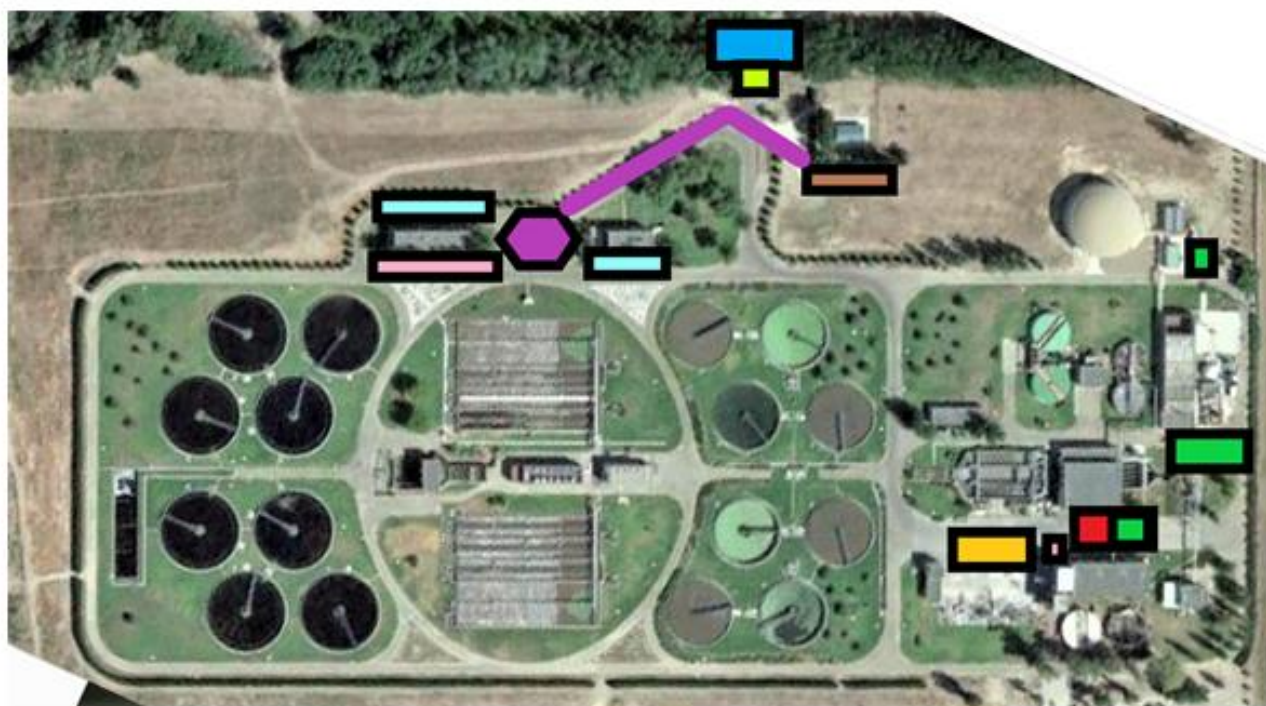
Respecto a los edificios comunes (control y personal) tienen las puertas abiertas para evitar contactos, a la sala de control solo accede el personal de turno para evitar contactos.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

En la EDAR no se puede comer en toda la instalación salvo en los edificios de personal y control, la instalación está sometida a riesgos biológicos. Con la carga de personal que hay se puede seguir utilizando el comedor siempre y cuando no coincidan en el mismo más de seis personas, se respeta la distancia mínima entre personas (dos metros), el escalamiento a la hora de desayunar garantiza que pueda ser esta la solución más segura y correcta.



•	Zona de espera de control de entrada/salida	
•	Zona de control de Temperatura	
•	Zona de mayor flujo peatonal.	
•	Zona de parking de vehículos privados	
•	Zona de parking de vehículos EMACSA	
•	Zona descarga de reactivos	
•	Zona de descarga de grandes mercancías.	
•	Zona de descarga de material de almacén	
•	Zona de aparcamiento de contratas y personal ajeno a EMACSA	

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL

Se recomienda que dentro de cada etapa se actúe de forma progresiva y rotando en las intervenciones por todas las personas disponibles en cada actividad, teniendo presente las limitaciones de la UBS y las necesidades de conciliación del personal.

Los responsables deberán tener en cuenta que todas las incorporaciones se efectuarán cumpliendo con las medidas de seguridad implantadas y deberán contar con el visto bueno de la UBS para la reanudación de la actividad presencial.

DISTRIBUCIÓN

- **RESPONSABLES Y PERSONAL TECNICO.**
 - **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
 - **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en el Centro Operativo.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **TURNO AVERIAS Y RECEPCIÓN DE AVISOS.**
 - **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Seguirá el nivel de trabajo planteado en el Plan de Contingencias, al tratarse de un colectivo esencial.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **LECTURA DE CONTADORES.**
 - **Etapas 0, 1 y 2** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas. Si bien a partir de la Etapa 1 se irá retomando de forma paulatina la actividad de calle para lecturas y verificaciones sin realizar nada que lleve implícito contacto con personas o

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

entrada a viviendas. Se evitará el trabajo presencial en el edificio del Centro Operativo Granadal.

- **Etapas 0, 1, 2 y 3.** Se mantiene como la etapa anterior, pero realizando además el mantenimiento o instalación de telelectura en baterías. Trabajo ocasional en el Centro operativo Granadal
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **SANEAMIENTO/FUENTES.**
 - **Etapas 0, 1, 2 y 3** Continúa la planificación de trabajo contemplada en el Plan de Contingencias. Si bien a partir de la Etapa 1 se irá aumentando de forma paulatina la actividad sin llegar a la plena actividad.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.
- **ABASTECIMIENTO.**
 - **Etapas 0, 1 y 2** Incorporación paulatina retomando la actividad de calle (suministros, cortes de canalizaciones, revisión de elementos, detección de fugas...) sin realizar actividades no esenciales que lleven implícito contacto con personas o entrada a viviendas.
 - **Etapas 3.** Se mantiene como la etapa anterior, retomando la renovación de contadores accesibles desde vía pública.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

SUBAREA DE COMPRAS

- **ALMACÉN**
 - **Etapas 0.** Seguirá la atención parcial del Almacén.

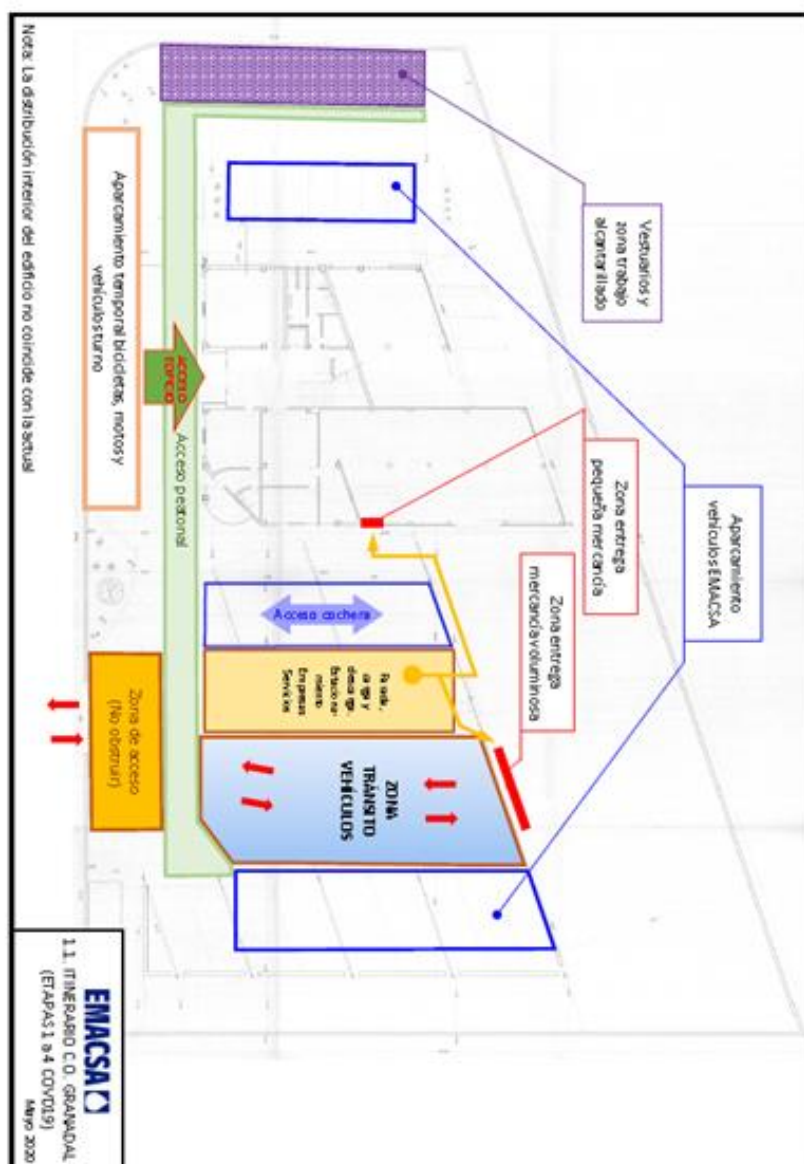
EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

- **Etapas 1, 2 y 3.** Se refuerza la atención de Almacén con una nueva persona de Distribución para dar atención durante la jornada laboral normal de EMACSA.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

ACCESIBILIDAD



EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

PLATEROS

Se recomienda que dentro de cada etapa se actúe de forma progresiva y rotando en las intervenciones por todas las personas disponibles en cada actividad, teniendo presente las limitaciones de la UBS y las necesidades de conciliación del personal.

Los responsables deberán tener en cuenta que todas las incorporaciones se efectuarán cumpliendo con las medidas de seguridad implantadas y deberán contar con el visto bueno de la UBS para la reanudación de la actividad presencial.

COMERCIAL:

- o **Etapla 0.** Será la ya establecida inicialmente de trabajo en casa prioritariamente.
- o **Etapla 1.** Será la ya establecida para esta Etapa de trabajo en casa prioritariamente.
- o **Etapla 2.** Se reanuda la actividad de atención telefónica en Plateros y el trabajo presencial, el resto en teletrabajo.

Se incorporan los Administrativos de Servicio de la Subárea.

- o **Etapla 3.** Se amplía la actividad de atención comercial y el resto de actividades de Comercial preferentemente de forma presencial, el resto en teletrabajo.

Se incorpora el responsable.

- o **Etapla 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

OFICINA TÉCNICA

- o **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
- o **Etapla 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
- o **Etapla 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

INFORMATICA:

- **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
- **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

SUBAREA DE COMPRAS

• RESPONSABLE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
- **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

CONTABILIDAD

- **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
- **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

EMACSA

PROTOCOLO DESESCALADA DE EMACSA.

Versión 29 de mayo de 2020 actualizada

CONTROL DE GESTIÓN

- **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
- **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

SUBAREA DE RRHH

- **Responsable, Administración de Personal y UBS.**
 - **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
 - **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
 - **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

DIRECCIÓN

- **Etapas 0, 1 y 2.** Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo, requiriéndose a través del responsable el trabajo presencial por razones organizativas.
- **Etapas 3.** Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
- **Etapas 4.** Se reanuda la nueva normalidad.

ANEXO 39 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (10/05/2020)

- Se aprueba el Protocolo de Desescalada de EMACSA, es un documento vivo y todo el contenido del mismo podrá sufrir modificaciones o aclaraciones a criterio del Gabinete de Crisis, por adaptación a la norma o las circunstancias sobrevenidas en cada momento.
- Se acuerda establecer la ETAPA 1 en EMACSA a partir del día 11 de mayo de 2020.

“Trabajo esencial para garantizar la prestación del servicio pero salvaguardando y reservando a todo el personal. Retomando de forma progresiva determinadas actividades, con las garantías de seguridad y salud.”

Las diferentes ETAPAS que contempla el Protocolo de desescalada las ira anunciando el GC con antelación suficiente para su aplicación y las mismas no tienen por qué coincidir con las Fases establecidas por el Gobierno.

ANEXO 40 PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL (COG)



PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL (COG)

Versión 13 de junio de 2020

Con motivo del nuevo escenario social, y en base al Protocolo de Desescalada implantado en EMACSA, se establecen las siguientes indicaciones y recomendaciones que unido a las que hay formuladas con carácter general en los diferentes documentos hechos públicos por el GC, deben garantizar los objetivos de seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como garantizar la prestación de un servicio esencial para la ciudadanía.

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- **Antes de acceder al edificio del COG es necesario tomarse la temperatura**
 - Si la temperatura es de 38º o superior, no se podrá acceder al interior del Edificio, procediendo a **comunicar a su mando intermedio**, quien informará al Responsable del Centro y al Médico de Empresa, para que este aplique el protocolo establecido.
- **Uso del vestuario (ver Anexo 42 Utilización de vestuarios COG)**
 - Se mantendrá en todo momento el aforo y distanciamiento con el resto de personas que estén haciendo uso del vestuario.
- **Antes de salir** a la calle revisar que se llevan todos los elementos de seguridad previstos:
 - Mascarilla de Seguridad. (ver Anexo 12 del Plan de contingencias)
 - Gel Hidroalcohólico (ver Anexo 13 del Plan de contingencias)
 - Guantes (ver Anexo 37 del Plan de contingencias)
 - Material desinfectante y pañuelos papel en coche de empresa (ver Anexo 13 del Plan de contingencias)
 - Pantallas de Protección (Recomendable, no obligatoria) (ver Anexo 22 del Plan de contingencias)



PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL (COG)

Versión 13 de junio de 2020

- Es necesaria la **limpieza frecuente de manos** durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico. (Ver Anexo 13 del Plan de contingencias)
- La **utilización de mascarilla** será obligatoria en los espacios públicos o de tránsito (pasillos, fotocopiadoras, aseos, , etc.) y siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad (ver Anexo 12 del Plan de contingencias)
- Se deberán respetar los **flujos de tránsito** que se establezcan en cada momento, en los diferentes centros de trabajo, de manera que se evite el contacto estrecho entre personas. En el COG, se adjunta plano general.
- La **entrada y fichada se realizará conforme a las indicaciones de RR.HH y comunicación del responsable**
- **Ventilar la sala de forma continuada** abriendo las ventanas. En la medida que sea posible mantener las puertas de acceso abiertas para no usar pomos o manetas.
- **Mantener siempre que sea posible la distancia de seguridad** entre personas (evitar contacto estrecho).
- **A las zonas de acceso restringido solo accederá el personal autorizado**
- Los vehículos se utilizarán de la forma establecida, a fin de minimizar contagios. Está autorizado el aparcamiento de los vehículos fuera del COG con autorización del responsable
- **Cada persona limpiará con un medio desinfectante el vehículo antes y después de su uso** (volante, salpicadero, palancas de: cambios, de intermitente, limpiaparabrisas, así como del resto de botones de radio u otros que pudieran ser manipulados, cinturón de seguridad, manillas de apertura interiores y exteriores del vehículo, ajuste de retrovisores, de ajuste de asiento, etc).
- **No se deberá utilizar ningún medio equipo o herramienta no asignada y susceptible de ser compartida sin autorización y limpieza** (por ejemplo, portátil turno noche)
- **Uso de llaves comunes:** realizar la limpieza antes y después de su uso.
- **Uso de herramientas comunes:** realizar la limpieza antes y después de su uso.

Página 2 de 6



PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL (COG)

Versión 13 de junio de 2020

- **Limitar la circulación entre centros al mínimo imprescindible.**
- En las actividades en que, por restablecimiento de suministro, avería, incidencia grave, actividad esencial sea necesario acceder al interior de un edificio o vivienda, se procederá con la **máxima precaución y protección** usando medios de protección y evitando, siempre que sea posible, el contacto estrecho entre personas.
- Los equipos de limpieza reforzaran en la medida de lo posible, la **limpieza de las instalaciones de EMACSA**, teniendo presente los cambios de turno. Se les ha requerido el refuerzo de limpieza de pomos de puertas, pulsadores, teclados, etc. con productos desinfectantes.
- Los **guantes** pueden dar una falsa sensación de seguridad. [\(ver Anexo 37 del Plan de contingencias\)](#)
- Si llevas puestos **guantes desechables**, límpialos frecuentemente con gel hidroalcohólico.
- **Intenta no tocar la mascarilla**, pero si necesitas retirarla momentáneamente no se debe colocar en la frente o la barbilla. Si llevas guantes, habrás de **quitártelos** siempre antes que la mascarilla y **lavarte las manos antes y después**. Guarda la mascarilla en una bolsa limpia.
- **No acercar el móvil a la cara** cuando se está utilizando. Si es necesario hacerlo, lavar guantes y teléfono con desinfectante.
- No usar, sin antes desinfectarlos, los **elementos comunes** (teclados, ratones, llaves, etc.). Volver a desinfectar cuando se deja de usar.
- **Uso personal y no compartido de material de oficina** (bolígrafos). Cualquier uso de material de oficina de uso compartido (**grapadoras**, quita-grapas, etc.) deberá ser limpiado antes y después de su uso. **Se deberán limpiar los teléfonos fijos y móviles tras su uso.**
- Los **asideros de los sillones y reposacabezas** deben ser limpiados también. No compartir los sillones entre los dos operarios.
- En las **comunicaciones** entre personal o entre ellos y el resto de personal se respetará las distancias de seguridad, siempre que sea posible **Reducir el contacto con otras personas**. Evitar contactos en vestuarios o comedores.

Página 3 de 6



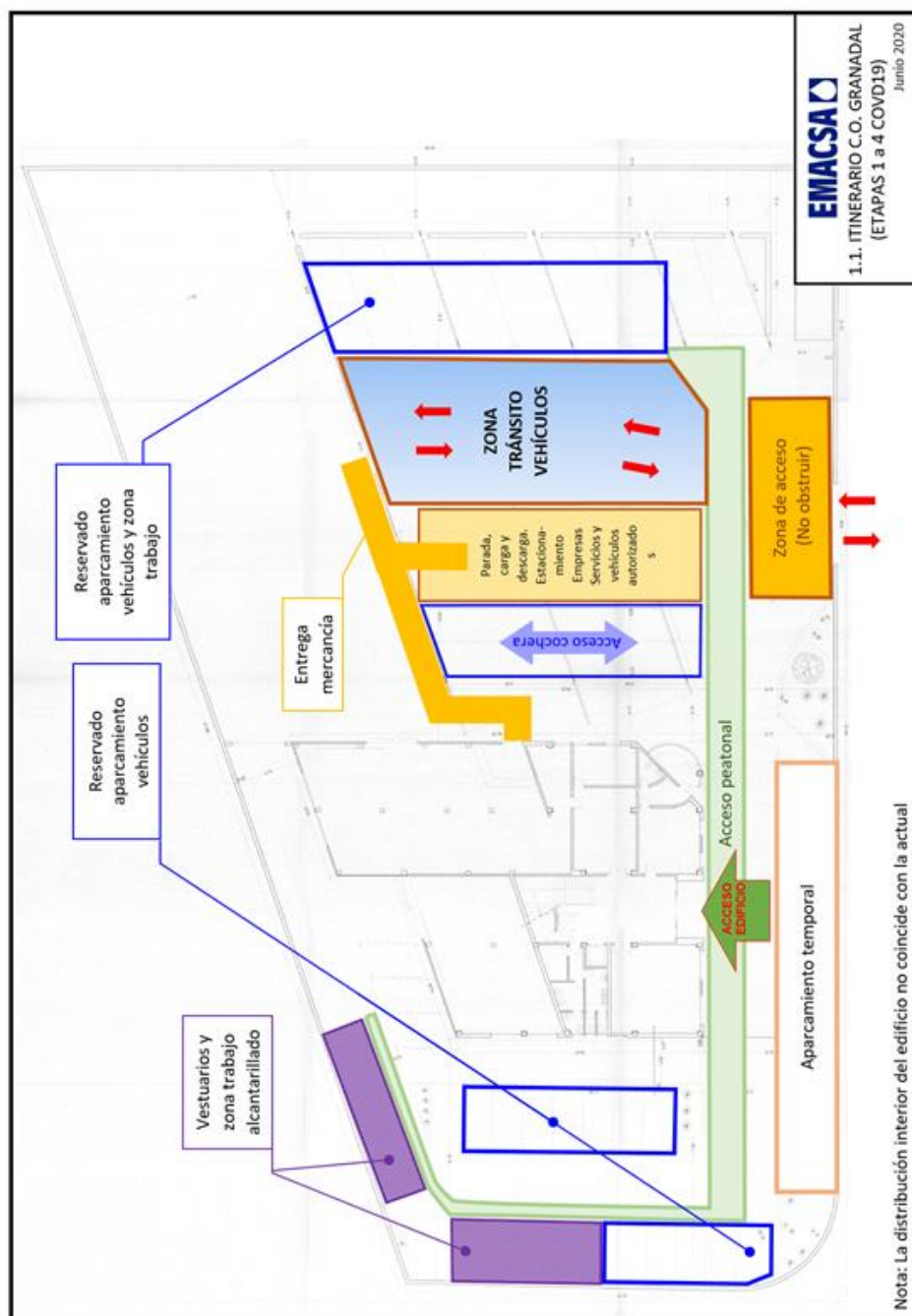
**PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO
OPERATIVO EL GRANADAL (COG)**

Versión 13 de junio de 2020

- **En las operaciones de maniobras conjuntas se evitará el contacto entre los miembros de la cuadrilla,** a menos que sea imprescindible, por la propia actividad o para garantizar la seguridad de los trabajadores durante la operación. En este caso debe protegerse ambos miembros de forma adecuada.

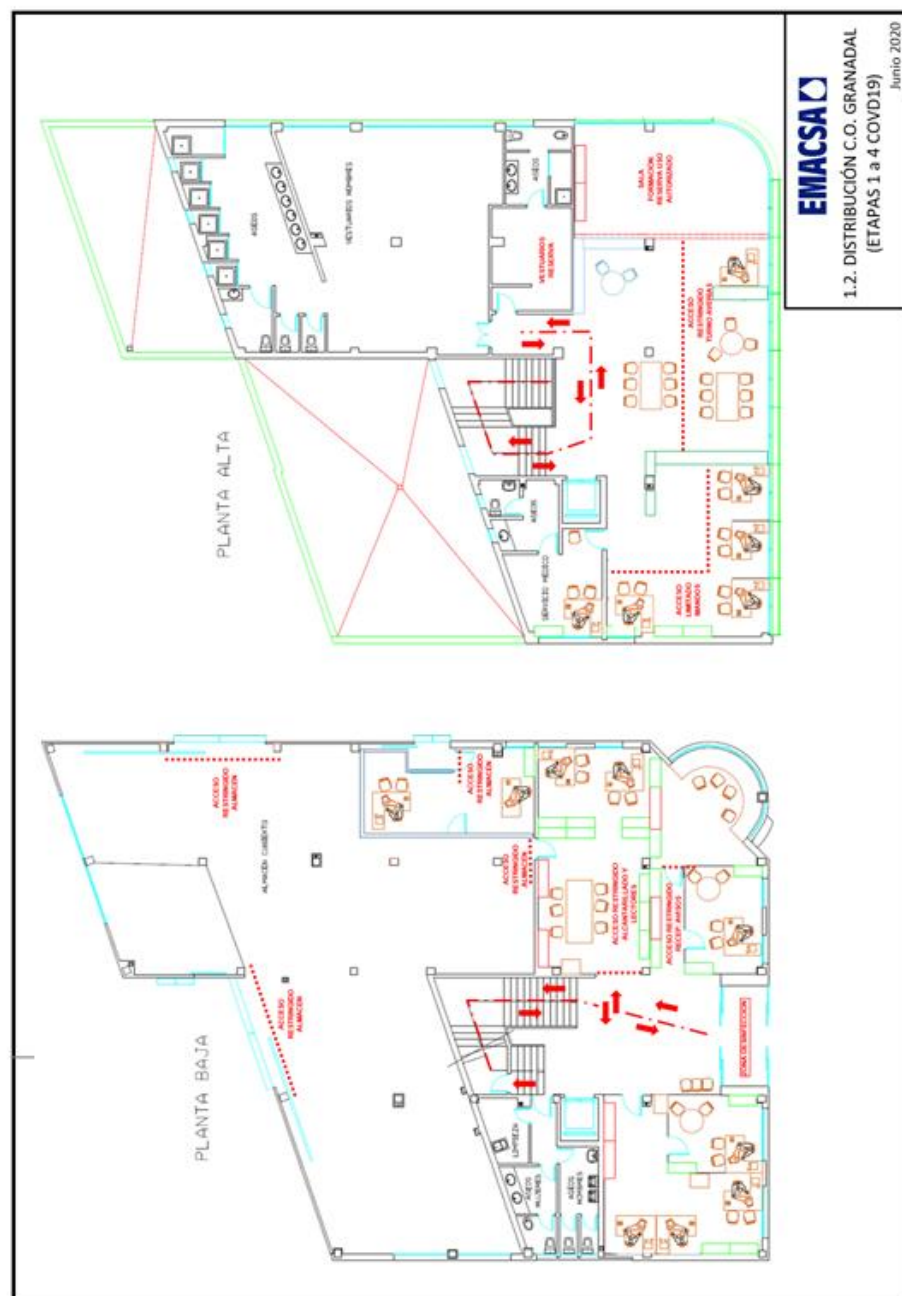
PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL (COG)

Versión 13 de junio de 2020



PROTOCOLO GENERAL PERSONAL DEL CENTRO OPERATIVO EL GRANADAL (COG)

Versión 13 de junio de 2020



ANEXO 41 PROTOCOLO LECTORES DE CONTADORES

EMACSA PROTOCOLO LECTORES DE CONTADORES Versión 13 de junio de 2020

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- Ver el Protocolo General Personal del Centro Operativo el Granadal (COG). (ver [Anexo 40 del Plan de contingencias](#))
- Se evitará el acceso al edificio del COG, realizándose trabajo presencial en el COG autorizado de forma ocasional.
- Antes de salir a la calle revisar que se llevan todos los elementos de seguridad previstos:
 - Mascarilla de seguridad (ver [Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
 - Gel Hidroalcohólico (ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
 - Guantes (ver [Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
 - Material desinfectante y pañuelos papel en coche de empresa (ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
 - Pantallas de Protección (Recomendable, no obligatoria) (ver [Anexo 22 del Plan de contingencias](#))
- Es necesaria la **limpieza frecuente de manos** durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico. (Ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
- Los **guantes** nos pueden dar una falsa sensación de seguridad. (Ver [Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
- Si llevas puestos **guantes desechables**, límpialos frecuentemente con gel hidroalcohólico.
- **No te toques la cara** con las manos o guantes.
- **Intenta no tocar la mascarilla**, pero si necesitas retirarla momentáneamente no se debe colocar en la frente o la barbilla. Si llevas guantes, habrás de



PROTOCOLO LECTORES DE CONTADORES

Versión 13 de junio de 2020

quitártelos siempre antes que la mascarilla y **lavarte las manos antes y después**. Guarda la mascarilla en una bolsa limpia.

- Tanto el **interface** de lectura como el **teléfono, la riñonera, llaves, gancho**, etc. es material que ha estado expuesto a contaminantes durante la jornada. Es importante que, al terminar, se limpie con desinfectante. El teléfono desinfectado y asignado de forma personal lo guardará el lector.
- **Mantener el distanciamiento** social indicado.
- En los **desplazamientos caminando**, es recomendable que la distancia de seguridad sea en diagonal o en paralelo a la otra persona y no justo detrás de ella.
- Los vehículos se utilizarán de la forma establecida, a fin de minimizar contagios. Cuando sea posible, el vehículo se cogerá sin acceder al edificio del COG. Está autorizado el aparcamiento de los vehículos fuera del COG con autorización del responsable
- **Cada persona limpiará con un medio desinfectante el vehículo antes y después de su uso** (volante, salpicadero, palancas de: cambios, de intermitente, así como del resto de botones de radio u otros que pudieran ser manipulados, cinturón de seguridad, manillas de apertura interiores y exteriores del vehículo, ajuste de retrovisores, de ajuste de asiento, etc.).
- **La entrada y fichada se realizará conforme a las indicaciones de RR.HH y comunicación del responsable**
- En las actividades en que por avería, incidencia grave, actividad esencial sea necesario acceder a edificio o vivienda, se procederá con la **máxima precaución y protección** usando medios de protección y evitando, siempre que sea posible, el contacto estrecho entre personas.
- Al acceder a espacios compartidos como Portales/descansillos/rellanos: asegurar la distancia mínima de seguridad si hay alguna otra persona en ese momento o bien, esperar a que salgan/entren.
- **La seguridad es fundamental y depende de la prudencia y responsabilidad con la que se realice el desempeño.**

ANEXO 42 PROTOCOLO UTILIZACIÓN VESTUARIOS (COG)

EMACSA PROTOCOLO UTILIZACIÓN VESTUARIOS (COG)

Versión 13 de junio de 2020

- Los horarios de entrada y salida del personal en el Centro Operativo se adecuarán para que la entrada al vestuario sea escalonada.

Procedimiento de actuación general en el vestuario:

- Se indicará con un cartel reversible en las duchas que indiquen si están limpias y puedes usarse, o ya han sido utilizadas y están fuera de servicio hasta su limpieza. El cambio del cartel lo realizará el personal de limpieza conforme la desinfección de las mismas.
- **La utilización de los vestuarios estará limitada al aforo establecido de los mismos, y que estará indicado en un cartel a la entrada**
- **Se mantendrá en todo momento el distanciamiento** con el resto de personas que estén haciendo uso del vestuario
- **Se utilizarán duchas alternas**, dejando al menos una ducha vacía entre usuarios.

En caso de encontrarse todas las duchas utilizadas se esperará hasta que se realice la limpieza de las mismas

Vestuario de reserva

- En caso de que, **por urgencia, deba hacer uso del vestuario sin que este haya podido ser limpiado**, podrá usar el vestuario femenino de la planta alta, que ha quedado habilitado para estas circunstancias.

Vestuarios adicionales

- Los vestuarios adicionales instalados, están asignados a parte del personal del Centro con objeto de la utilización de ellos, en vez del vestuario general.
- Los vestuarios adicionales tienen limitación de aforo, permaneciendo tras la utilización de las duchas fuera de uso las mismas hasta que sean limpiadas. La identificación se realizará con un cartel en la puerta

ANEXO 43 PROTOCOLO DESINFECCIÓN VEHÍCULOS DE LA FLOTA DE EMACSA

EMACSA PROTOCOLO DESINFECCIÓN VEHÍCULOS DE LA FLOTA DE EMACSA Versión 13 de junio de 2020

1. Limpieza por uso.

- **Cada persona** limpiará con un medio desinfectante el vehículo antes y después de su uso (volante, salpicadero, palancas de: cambios, de intermitente, etc., así como del resto de botones de radio u otros que pudieran ser manipulados, cinturón de seguridad, manillas de apertura interiores y exteriores del vehículo, ajuste de retrovisores, de ajuste de asiento, etc.), y lo dejará en su aparcamiento.

2. Limpieza programada:

- **Toda la flota de vehículos de EMACSA será desinfectada periódicamente**, pudiendo ser esta, semanal, quincenal o mensual, dependiendo del uso y frecuencia del mismo, independientemente del programa de lavados interior y exterior establecido. La planificación de la desinfección se adecuará a las necesidades y circunstancias de los centros y vehículos. La planificación inicial es la siguiente:

○ Lunes	Centro Operativo El Granadal
○ Martes	Oficinas centrales Plateros
○ Miércoles	ETAP Villa Azul
○ Jueves	EDAR La Golondrina
○ Viernes	Centro Operativo El Granadal

- La desinfección de los vehículos **en los centros de trabajo la realizará la empresa Mezquita Motor** y se llevará a cabo utilizando un desinfectante/ bactericida/ fungicida/virucida de alto nivel frente a virus con envoltura "CORONAVIRUS" **según norma UNE-EN 14476** y cuya composición es la siguiente: 0,20% Peróxido de Hidrógeno, 0,05% Ácido peracético y Excipientes C.S.P. 100%. El nombre técnico de este desinfectante es OX-VIRIN, **inscrito en el registro de plaguicidas de la dirección de salud pública y consumo 15-20/40/90-07783, cumpliendo con las normas UNE-EN 1276, 1650, 1656, 1657, 13697, 14476 y 14675.**
- Los **elementos incluidos** en la desinfección son los siguientes:
 - En el **habitáculo del vehículo** se desinfectarán los siguientes elementos:

EMACSA

PROTOCOLO DESINFECCIÓN VEHÍCULOS DE LA FLOTA DE EMACSA

Versión 13 de junio de 2020

- **Lado conductor:** Borde de puerta y cristal, almohadillas enmarcado puertas, guarnecido plástico asiento, cinturón de seguridad, volante y sus instrumentos, cuadro de a bordo, parabrisas, visera solar, espejo interior, consola central, pantalla multimedia y /o radio, palanca de cambios, freno de mano.
- **Lado pasajero:** Borde puerta y cristal, almohadillas enmarcado puertas, guarnecido plástico asiento, cinturón de seguridad, visera solar.
- En el **exterior del vehículo** se desinfectarán los siguientes elementos:
 - Manetas de puertas y portón
 - Contorno portón
 - Cristales exteriores de puertas.
- Los vehículos asignados al centro de trabajo correspondiente, que requieran ser desinfectados, **deberán estar en su centro la tarde del día asignado.**
- Si además del día asignado, fuese necesaria una **desinfección adicional** por cualquier motivo, el responsable del centro lo notificará al responsable de vehículos con 48 horas de antelación.
- Los **vehículos** que, por no estar utilizándose en estos momentos, **no sea necesaria la desinfección planificada**, deberán ser comunicados al responsable de vehículos.
- En el caso de **vehículos utilizados siempre por la misma persona y de los que no sea posible depositarlos en su centro asignado el día correspondiente**, es posible acudir para su desinfección al centro de limpieza "Elefante azul", en el Centro Comercial Connecta (Polígono Guadalquivir), en horario comercial, notificándolo a Recepción de Avisos del Granadal y sin que sea necesario pedir cita previa.
- Los responsables de cada subárea deberán notificar por mail al responsable de vehículos, cuáles de los adscritos a su subárea requieren alguna limpieza adicional.

ANEXO 44 PROTOCOLO ACTUACIÓN EN ALMACÉN COG, ENTREGA Y RECEPCIÓN MERCANCIAS



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN ALMACÉN COG, ENTREGA Y RECEPCIÓN MERCANCIAS

Versión 13 de junio de 2020

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

- Ver el Protocolo General Personal del Centro Operativo el Granadal (COG). (ver [Anexo 38 del Plan de contingencias](#))
- **Antes de comenzar** revisar que disponéis de todos los elementos de seguridad previstos:
 - Mascarilla de seguridad (ver [Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
 - Gel Hidroalcohólico (ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
 - Guantes (ver [Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
 - Material desinfectante y pañuelos papel en coche de empresa (ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
 - Pantallas de Protección (Recomendable, no obligatoria) (ver [Anexo 22 del Plan de contingencias](#))
- Es necesaria la **limpieza frecuente de manos** durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico (ver [Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
- La **utilización de mascarilla** será obligatoria en los espacios públicos o de tránsito (pasillos, fotocopiadoras, aseos, , etc.) y siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad (ver [Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
- **Intenta no tocar la mascarilla**, pero si necesitas retirarla momentáneamente no se debe colocar en la frente o la barbilla. Si llevas guantes, habrás de **quitártelos** siempre antes que la mascarilla y **lavarte las manos antes y después**. Guarda la mascarilla en una bolsa limpia.
- Los **guantes** nos pueden dar una falsa sensación de seguridad. Se deberán usar guantes para el **manejo de documentación en papel** sin desinfectar (ver [Anexo 37 del Plan de contingencias](#))



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN ALMACÉN COG, ENTREGA Y RECEPCIÓN MERCANCIAS

Versión 13 de junio de 2020

- Si llevas puestos **guantes desechables**, límpialos frecuentemente con gel hidroalcohólico.
- **No te toques la cara con las manos o guantes.**
- Solo se utilizará el **aseo de la planta baja** del Centro Operativo El Granadal
- **Mantener siempre que sea posible la distancia de seguridad** entre personas (evitar contacto estrecho).
- Cada vez que toque algún **elemento que haya manipulado otra persona** (mercancía, albaranes, vales de almacén...), deberemos proceder a lavarnos las manos.
- **La seguridad es fundamental y depende de la prudencia y responsabilidad con la que realicemos el desempeño.**

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍA

1. Entrega y carga de la mercancía

1.1. Entrega de mercancía a personal de Almacén:

La entrega y carga de la mercancía **se realizará evitando el contacto estrecho**, para ello:

- Las **mercancías voluminosas** se recibirán y entregarán en el exterior del edificio, dejando el albarán junto a la mercancía.
- Los **materiales poco voluminosos** serán recibidos y entregados en la zona habilitada para entrega de mercancía del almacén (manteniendo la separación física con el mostrador y ventana).

En caso de requerirse la firma de albarán de entrega, este se debe entregar y firmado evitando el contacto estrecho.

Aunque se evite el contacto estrecho, **el personal de almacén deberá estar adecuadamente protegido** y antes y después de manipular el material o



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN ALMACÉN COG, ENTREGA Y RECEPCIÓN MERCANCIAS

Versión 13 de junio de 2020

documentación entregada por un transportista, deberá lavarse las manos o desinfectar los guantes

1.2. Preparación de material para entrega:

La **solicitud de material** se debe realizar prioritariamente por medios telemáticos.

El personal de almacén preparará el pedido dejándolo agrupado o en una caja, e informará al solicitante para preparar su recogida, la cual se realizará fuera del edificio o en la zona de entrega sin contacto estrecho.

ANEXO 45 INFORMACIÓN COVID-19 DE LA U.B.S. DE EMACSA AL PERSONAL



Buenos tardes a tod@s:

Desde la UBS esperamos que tanto vosotr@s como vuestra familia, estéis bien.

Los objetivos del este correo son dos:

- Insistir en algunas de las medidas que durante estos días debemos seguir teniendo.
- Daros algunas pautas a seguir para la realización de la actividad deportiva durante estas fases de apertura.

Medidas frente al Coronavirus:

Aunque las fases de la llamada "Desescalada" siguen avanzando, desde la UBS de EMACSA queremos seguir insistiendo en que no bajéis la guardia. Hacemos un llamamiento a la responsabilidad y al sentido común de cada uno para actuar con coherencia: Por favor, seguid aplicando las medidas establecidas para la prevención del Covid-19.

Os recordamos qué debemos seguir haciendo:

- Lavado frecuente de manos: La higiene de manos debe realizarse tal y como indica la OMS, preferiblemente lavándolas con agua y jabón. En caso de no poder realizar el lavado, se pueden optar por los geles de hidroalcohol.
- Mantened las distancias de seguridad: 2 metros.
- Uso de mascarillas: Siempre que uses transporte público y también cuando no puedas evitar las distancias de seguridad. Póntela después de lavarte las manos y evita tocarla posteriormente. Evita tocarte el rostro, nariz, boca, ojos, con las manos, ya que facilitan la transmisión de la enfermedad.
- Cubre boca y nariz con un pañuelo de papel cuando tosas o estornudes. Tira después el papel. Si no tienes papel, cúbrete la boca-nariz con el brazo.
- No acudas a trabajar si presentas síntomas compatibles con Covid -19. En ese caso puedes llamar a los números 900-400-061 (Si tienes síntomas) o a Salud Responde para otro tipo de información relacionada con el coronavirus (955-545-060). Avisa a la empresa por teléfono. Los síntomas más frecuentes son:
 - o Fiebre.
 - o Tos.
 - o Dificultad Respiratoria o sensación de falta de aire.
- Sigue las indicaciones que recibas de tu médico de familia o de la autoridad sanitaria
- En el trabajo: Si estás trabajando de forma presencial, por favor, sigue las indicaciones que hay establecidas para tu puesto de trabajo en particular y centro de trabajo en el que desarrolles tu actividad

El peligro sigue presente

Realización de la Práctica Deportiva:

Con el avance de las distintas fases que marcan el final del confinamiento, muchos son los que se han lanzado a realizar alguna práctica deportiva estos días. Debemos recordar hoy más que nunca que **"De la conducta de cada uno, dependerá el futuro de todos"**

Os dejo aquí información del Consejo General de Enfermería dónde nos dan una serie de pautas y recomendaciones para la realización de la actividad deportiva durante las distintas fases. Espero sea de vuestro interés:

EJERCICIO FÍSICO DESESCALADA COVID-19

RECOMENDACIONES GENERALES

- Buena higiene de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica antes, durante y al regresar
- Utilizar las protecciones indicadas para cada deporte y las medidas de prevención adecuadas
- Buena hidratación, ropa adecuada, protección solar...
- Utilizar material propio si es posible

AL VOLVER A CASA

- Dejar los zapatos y objetos en la entrada
- Desinfectar con agua y lejía (20 cc por litro) o alcohol de 70° para el móvil o las gafas
- Rehidratación y estiramientos

FASE 0
(Caminar, bici, correr, patinar...)

RECOMENDACIONES

- ¿Cómo? De manera gradual para evitar lesiones
- ¿Con quién? Individual, manteniendo una distancia mínima de 2 metros con el resto de deportistas, evitando a una densa de alto
- ¿Cuándo? A partir del 3 de mayo. En municipios de más de 5.000 hab. de 5.000 - 10.000 y 10.000 - 23.000 h. Menos de 5.000 habitantes, sin restricciones
- ¿Dónde? Ejercicio dentro del municipio. Paseos: máximo un acompañante de la misma vivienda en un radio de 1 km

FASE 1
(Deportes sin contacto como atletismo o tenis y actividades individuales con alta previa)

RECOMENDACIONES

- No está permitido el contacto físico en las instalaciones
- No acudir a centros deportivos sin cita
- Evitar el contacto con las superficies de las áreas comunes (barandillas, pasamanos, pomos, pulsadores de ascensores...)

FASES 2 Y 3
(2: Espectáculos al aire libre con aforo limitado y deportes sin contacto en espacios cerrados.
3: Espectáculos en espacios cerrados con público limitado, partidos y gimnasia con 1/3 del aforo)

RECOMENDACIONES

- Mantener la distancia con el resto de participantes
- Evitar contacto directo con las manos en material compartido, utilizando un pañuelo, toalla o el codo (barandillas, pasamanos...)
- Mantener la distancia con los espectadores de las gradas

Recomendaciones a 1 de mayo de 2020

Medidas Sociales:

La semana que viene, si todo va bien, entraremos en la Fase 2. En este periodo vuelven a flexibilizarse las medidas sociales que hacen referencia a bares, restaurantes, asistencia a lugares de culto religioso, ceremonias nupciales, actividades lúdicas relacionadas con el turismo, reuniones de negocios, realización de congresos, reapertura de locales de comercio minorista... Para cada actividad se han establecido unas normas y unos aforos determinados. Por favor, seguid las indicaciones que se van dando y evitad las aglomeraciones.

Aunque vayan avanzando las fases, la posibilidad de contagio sigue estando presente.

Saludos: UBS [Emacsa](http://www.emacsa.es)

ANEXO 46 PROTOCOLO EDIFICIO DE OFICINAS LOS PLATEROS



PROTOCOLO EDIFICIO DE OFICINAS LOS PLATEROS

Versión 12 de junio de 2020

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Con motivo del nuevo escenario social, y en base al Protocolo de Desescalada implantado en EMACSA, se establecen las siguientes indicaciones y recomendaciones que unido a las que hay formuladas con carácter general en los diferentes documentos hechos públicos por el GC, deben garantizar los objetivos de seguridad y salud de las personas trabajadoras, así como garantizar la prestación de un servicio esencial para la ciudadanía.

- Continúa el refuerzo de la seguridad en EMACSA disponiendo de dos vigilantes de manera que se puedan garantizar las medidas de seguridad implantadas de acceso al edificio de Plateros.
- Antes de acceder al edificio es necesario tomarse la temperatura:
 - El acceso peatonal a la empresa se hará a través de las puertas de atención al cliente, de manera que la cámara termográfica instalada tome la temperatura de todas las personas que acceden al edificio. Este control lo ejercerá la vigilancia de seguridad del centro. No se podrá entrar sin la supervisión de la toma de temperatura por la vigilancia de seguridad del centro.
 - El acceso a través de la cochera, se deberá hacer una vez tomada la temperatura por la vigilancia de seguridad del centro.

Si la temperatura es de 38° o superior, no se podrá acceder al interior del Edificio, procediendo a comunicar a la UBS. (**VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS**)

- Para las personas que no son de la Subárea de Comercial, la estancia en la zona de Atención al Cliente será la imprescindible para la toma de temperatura.
- **No es necesario fichar**, hasta nuevo aviso.



PROTOCOLO EDIFICIO DE OFICINAS LOS PLATEROS

Versión 12 de junio de 2020

- **Los Ascensores** serán utilizados por una sola persona, salvo convivientes o personal dependiente, tanto para la bajada como para la subida.
- Se ha establecido un circuito o recorrido de tránsito en las plantas, estableciendo la puerta de la derecha al subir las escaleras para la entrada a las oficinas y la puerta de acceso a los ascensores para la salida de la planta.
- En las escaleras circular siempre por el lado derecho de las mismas, evitar el cruzarnos con personas, si esto ocurriera, no detenerse, evitar el contacto estrecho.
- Hasta alcanzar la nueva normalidad (septiembre de 2020), todas las actividades de Plateros harán compatible el teletrabajo con las necesidades organizativas de trabajo presencial, siendo la intervención presencial de forma progresiva y rotativa entre las diferentes personas de las subáreas.
- Cada responsable podrá articular medidas mixtas de trabajo (trabajo presencial + Teletrabajo) que garanticen las necesidades de la organización. En todo caso esto deberá ser aprobado por el Gabinete de Crisis.
- Ventilar las salas y despachos de forma continuada abriendo las ventanas. En la medida que sea posible mantener las puertas de acceso abiertas para no usar pomos o manetas.
- Se habilitará que la climatización del edificio cuente con filtros contra el Covid19.
- En cada planta junto a los ascensores hay habilitado un cubo con tapa y pedal para desechos de material de seguridad Covid-19 (mascarillas, guantes, pañuelos,...). En la planta baja el cubo está ubicado en la entrada al edificio.
- A todas las personas trabajadoras de Plateros, salvo las de atención al Cliente, UBS, personal que sale a trabajar en calle, que tendrán una dote distinta, se les proveerá de las siguientes medidas de seguridad personales:
 - ✓ Mascarilla de seguridad (**ver Anexo 12 del Plan de contingencias**)
 - ✓ Gel Hidroalcohólico (**ver Anexo 13 del Plan de contingencias**)
 - ✓ Guantes (**ver Anexo 37 del Plan de contingencias**)
 - ✓ Material desinfectante y pañuelos papel (**ver Anexo 13 del Plan de contingencias**)



PROTOCOLO EDIFICIO DE OFICINAS LOS PLATEROS

Versión 12 de junio de 2020

- Se deberá mantener distanciamiento social, establecido en cada momento, entre personas. (Evitar contacto estrecho)
- Es necesaria la limpieza frecuente de manos durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico. ([Ver Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en el cubo de basura con tapa y pedal habilitado en cada planta para desechos de material de seguridad Covid-19. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- La **utilización de mascarilla** será obligatoria en los lugares comunes (pasillos, fotocopiadoras, aseos, en la calle, etc.). ([Ver Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
- Los guantes nos pueden dar una falsa sensación de seguridad. ([Ver Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
- Si llevas puestos guantes desechables, límpialos frecuentemente con gel hidroalcohólico.
- En el manejo de pomos de puertas, pulsadores de pared, ascensores, etc. utilizar la mano NO dominante.
- Evitar tocarse la nariz, ojos y boca.
- El material de oficina será de uso individual.
- En caso de que sea necesario intercambiar documentación impresa con terceros, se deberá reforzar la limpieza de manos o aplicarse gel hidroalcohólico.
- Cada persona trabajadora tendrá un puesto de trabajo fijo asignado diariamente, que ha sido desinfectado previamente.
- En caso de que el puesto de trabajo sea utilizado por más de una persona durante una misma jornada, antes y después de su utilización se deberá desinfectar la mesa, la silla, el material de oficina, teléfono y los equipos informáticos, especialmente el teclado y ratón.



PROTOCOLO EDIFICIO DE OFICINAS LOS PLATEROS

Versión 12 de junio de 2020

- El uso de equipos informáticos, periféricos, así como material de oficina (bolígrafos, grapadoras...) será preferiblemente individual. En caso de tener que hacer uso de algún elemento común, antes y después de su utilización se deberá desinfectar.
- Antes y después de manipular en las **fotocopiadoras**, se deberá proceder a la limpieza de manos o aplicarse gel hidroalcohólico.
- Los aseos ubicados en la planta baja se dejarán para el público, el personal que tenga necesidad de ir al aseo lo hará en los de las plantas 1ª a 4ª del edificio.
- Las fuentes bebedero dispondrán de una infografía de uso y manipulación de las mismas.
- El personal que debe salir a la calle, antes de salir debe revisar que lleva todos los elementos de seguridad previstos (mascarillas, gel, guantes,...).
- **Se deberá limitar la circulación por el edificio al mínimo imprescindible.**
- Los equipos de limpieza reforzaran la **limpieza de todas las instalaciones de EMACSA.**
- El uso del Office es de aforo limitado (seis personas), es necesario limpiar antes y después de su uso en todas las zonas manipuladas. Para este fin se dispondrá en el mismo de material de limpieza.
- Se potenciará la celebración virtual de reuniones, y si eso no fuera posible, se podrán utilizar las salas de reuniones respetando los aforos señalados en cada sala.
- En el trayecto de casa al trabajo y vuelta, se recomienda utilizar los elementos de seguridad individuales y cumplir con las indicaciones de seguridad, evitando el contacto estrecho entre personas, no manipular elementos públicos (pomos, pulsadores, etc.).
- Se recomienda que en la ida/vuelta al trabajo NO se utilicen vehículos por más de una persona que no sea conviviente, en la misma fila de asientos.

La seguridad es fundamental y depende de la prudencia y responsabilidad de todas y todos.

ANEXO 47 PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE

EMACSA PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE Versión 12 de junio de 2020

Protocolo de actuación en caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Como paso previo a la reapertura de las Oficinas de Atención al Cliente, se ha procedido a adaptar/reorganizar la disposición de los espacios (puestos de atención al cliente, puestos de back office y zona habilitada para clientes) para garantizar la seguridad de las personas, trabajadoras o visitantes, y que se cumple con todo lo establecido en las indicaciones y recomendaciones de seguridad por Covid-19 en EMACSA.

- Se han establecido dos circuitos o recorridos de atención presencial. Una para personas que no presenten síntomas y acepten las normas establecidas por EMACSA para la atención presencial. Y una segunda a través del cristal habilitado al efecto.
- Continuamos con la progresividad y escalonamiento de la actividad, destinando recursos presenciales en base a la demanda.
- Hasta retornar a la nueva normalidad el personal rotará entre el trabajo presencial de atención telefónica, atención directa y teletrabajo.
- Continúa el refuerzo de la seguridad en EMACSA disponiendo de dos vigilantes de manera que se puedan garantizar las medidas de seguridad implantadas de acceso al edificio de Plateros.
- Continuará el refuerzo del servicio de limpieza para proceder a desinfectar cada puesto de atención que haya sido ocupado por el público, antes de que pase la siguiente persona, así como las sillas de la sala de espera.

EMACSA

PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión 12 de junio de 2020

- La espera para ser atendidos de las personas que vienen con cita será en las sillas habilitadas en el patio central de la oficina (máximo 4 turnos de atención en espera), el resto lo realizarán en la calle en la zona indicada para ello.
- La atención será por cita previa, si bien se atenderá a las personas que asistan sin cita si hay posibilidades, en caso contrario se le otorgará cita para ser atendido, no garantizando la atención al resto de personas sin cita en cada momento.

La empresa tiene adjudicada la implementación de un sistema de gestión de cita previa de atención.

Hasta su puesta en marcha definitiva, se ha articulado un sistema provisional de gestión de citas a través del Calendario de Outlook, el cual es gestionado por todo el personal de Atención al Cliente, de manera que se optimiza la atención.

- Está prevista la mejora y renovación de aire en la oficina de Comercial, para ello ya se ha procedido a la instalación de un sistema de renovación forzado de aire, se está procediendo a la instalación de ventanas con apertura eléctrica y a la instalación de un dispositivo con filtros HEPA H14.
- Ver el Protocolo Edificio de Oficinas los Plateros. ([ver Anexo 46 del Plan de contingencias](#))
- A todas las personas trabajadoras de atención comercial directa se les proveerá de las siguientes medidas de seguridad personales:
 - ✓ Mascarilla de seguridad ([ver Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
 - ✓ Gel Hidroalcohólico ([ver Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
 - ✓ Guantes ([ver Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
 - ✓ Material desinfectante y pañuelos papel ([ver Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
 - ✓ Pantallas de Protección ([ver Anexo 22 del Plan de contingencias](#))
 - ✓ Mampara de metacrilato en las mesas de atención directa.

EMACSA

PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión 12 de junio de 2020

- Se deberá mantener distanciamiento social, establecido en cada momento, entre personas. (Evitar contacto estrecho)
- Es necesaria la limpieza frecuente de manos durante la jornada laboral, si no disponemos de agua y jabón, hacerlo con el gel hidroalcohólico. ([Ver Anexo 13 del Plan de contingencias](#))
- Evitar tocarse la nariz, ojos y boca.
- Al toser o estornudar, taparse la boca y nariz con un pañuelo de papel, que se desechara, si no disponemos lo haremos en el codo.
- La **utilización de mascarilla** será obligatoria en los lugares comunes (pasillos, fotocopiadoras, aseos, en la calle, etc.) y siempre que se esté atendiendo al público. ([Ver Anexo 12 del Plan de contingencias](#))
- Los guantes nos pueden dar una falsa sensación de seguridad. Se deberán usar guantes para el manejo de documentación en papel sin desinfectar. ([Ver Anexo 37 del Plan de contingencias](#))
- Si llevas puestos guantes desechables, límpialos frecuentemente con gel hidroalcohólico.
- En caso de que el puesto de trabajo sea utilizado por más de una persona durante una misma jornada, antes y después de su utilización se deberá desinfectar la mesa, la silla, el material de oficina y los equipos informáticos, especialmente el teclado y ratón.
- El material de oficina será de uso individual.
- En caso de que sea necesario intercambiar documentación con el/la cliente, se deberá reforzar la limpieza de manos o aplicarse gel hidroalcohólico.
- Cada persona trabajadora tendrá un puesto de trabajo fijo asignado diariamente, que ha sido desinfectado previamente.

EMACSA

PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión 12 de junio de 2020

- El uso de equipos informáticos, periféricos, así como material de oficina (bolígrafos, grapadoras...) será preferiblemente individual. En caso de tener que hacer uso de algún elemento común, antes y después de su utilización se deberá desinfectar.
- Antes y después de manipular en la fotocopidora, se deberá proceder a la limpieza de manos o aplicarse gel hidroalcohólico.
- Los aseos ubicados en la planta baja se dejarán para el público, el personal que tenga necesidad de ir al aseo, se recomienda lo haga en los de las plantas 1ª a 4ª del edificio.
- La fuente bebedero ha sido cambiada por una con dos bandejas, una a media altura accionada por pedal, y la otra más baja con accionamiento con célula fotoeléctrica, 100 % accesible.
- No obstante las personas trabajadoras que lo deseen pueden acceder a las fuentes bebedero de las plantas 1ª a 4ª del edificio.
- En todas las fuentes bebedero de la empresa habrá una hoja informativa de uso y manipulación.

PARA EL PÚBLICO DURANTE SU VISITA A LA OFICINA

Se definen las siguientes normas:

- A todas las personas que pasen a las dependencias de EMACSA se les tomará la temperatura.
- Si alguna persona sintomática persiste en su necesidad o interés en ser atendida, será derivada por los vigilantes de seguridad al puesto habilitado para ello.

EMACSA

PROTOCOLO ATENCIÓN AL CLIENTE

Versión 12 de junio de 2020

- Si alguna persona no acepta las medidas de entrada establecidas, será derivada por los vigilantes de seguridad al puesto habilitado para personas sintomáticas.
- La espera para ser atendido/a, se realizará en las zonas habilitadas para ello.
- Si es necesario esperar a ser atendido/a, mantener en todo momento la distancia social con otras personas.
- Uso de mascarilla obligatorio, si no trae se le facilitará una.
- Deberá aplicarse gel hidroalcohólico en las manos para su desinfección. Disponible en la entrada.
- Al ser atendido/a, deberá ocupar el sitio delimitado en cada caso, sentado/a en la silla dispuesta frente a la mesa de atención al cliente indicada.
- Como norma general solo accederá una sola persona por mesa, salvo menores, discapacitados o personas de avanzada edad.
- No se podrá manipular las mamparas de protección, ni acercar la cara al hueco de la ventanilla de la mampara de metacrilato.
- Se deberán respetar todas las indicaciones tanto de cartelería como formuladas por personal de EMACSA.

La seguridad es fundamental y depende de la prudencia y responsabilidad de todas y todos.

ANEXO 48 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (29/05/2020)

- Se aprueban varios Protocolos,
 - Anexo 44 Actuación en almacén C.O.G., entrega y recepción mercancías.
 - Anexo 45 Información covid-19 de la U.B.S. de EMACSA al personal
 - Anexo 46 Oficinas General los Plateros
 - Anexo 47 Atención al Cliente.
- Se acuerda establecer la **ETAPA 2 en EMACSA a partir del día 1 de junio de 2020.**

“ETAPA1:

Trabajo esencial para garantizar la prestación del servicio pero salvaguardando y reservando a todo el personal. Retomando de forma progresiva determinadas actividades, con las garantías de seguridad y salud.

ETAPA2:

Lo estipulado en la ETAPA 1, deberemos tener de forma presencial personal en todas las áreas de la empresa, se retoma la atención al cliente presencial, con el protocolo establecido.”

Las diferentes ETAPAS que contempla el Protocolo de desescalada las ira anunciando el GC con antelación suficiente para su aplicación y las mismas no tienen por qué coincidir con las Fases establecidas por el Gobierno.

Cada responsable comunicará con la antelación necesaria a las personas que deban ir incorporándose de forma presencial.

Está previsto que el jueves 4 de junio se incorporen las personas de atención telefónica de forma presencial a Plateros.

El lunes 8 de junio todas las personas de la subárea de Comercial asistirán a las Oficinas de Plateros a primera hora (8:30 horas) para repasar y ajustar el Protocolo de atención presencial a poner en marcha.

El Gabinete de Crisis, ha decidido que la atención presencial se reanude a partir del martes 9 de junio, y se atenderá por cita previa, si bien las personas que acudan a Plateros, si hay hueco se les atenderá, no manteniendo a más de dos personas por actividad en espera. Al resto se les ofrecerá cita para ser atendidos o se les indicará las diferentes formas de atención que pueden utilizar.

Los puntos de atención con los que se afrontará el día 9 de junio la reapertura, será de 2 puestos de información Comercial, 1 de Gestión de Cobros y 1 puesto de Sadeco.

El dimensionamiento de mesas de atención se irá actualizando de forma progresiva.

A partir del día 9 de junio, de forma presencial en las Oficinas estarán las personas que atienden el Teléfono, las personas que ocuparan los puestos de atención presencial y los administrativos de servicio de Comercial.

ANEXO 49 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (11/06/2020)

- Se acuerda establecer la **ETAPA 3 en EMACSA a partir del día 15 de junio de 2020.**

“ETAPA1:

Trabajo esencial para garantizar la prestación del servicio pero salvaguardando y reservando a todo el personal. Retomando de forma progresiva determinadas actividades, con las garantías de seguridad y salud.

ETAPA2:

Lo estipulado en la ETAPA 1, deberemos tener de forma presencial personal en todas las áreas de la empresa, se retoma la atención al cliente presencial, con el protocolo establecido.”

ETAPA 3:

Lo estipulado en la ETAPA 2, se restituye el calendario de permisos y vacaciones del personal, se recupera la actividad total en todos los centros de trabajo del área de operaciones.

Las diferentes ETAPAS que contempla el Protocolo de desescalada las ira anunciando el GC con antelación suficiente para su aplicación y las mismas no tienen por qué coincidir con las Fases establecidas por el Gobierno.

Cada responsable comunicará con la antelación necesaria a las personas que deban ir incorporándose de forma presencial.

- Se reanudan el calendario de vacaciones establecido en la empresa, así como los descansos de festivos y días graciabes que están fijados desde el día 15 de junio en adelante, se mantendrán según lo planificado, siendo necesario, si alguien tiene necesidad de modificarlo por alguna circunstancia sobrevenida, el consenso previo del Responsable de la Subárea, ante cuya negativa, la persona afectada podrá dirigirse a RR.HH. para su valoración.

- Sobre los desayunos se aprueba disponer de la utilización de los comedores o salas office de los diferentes centros de trabajo con la limitación de aforos establecidos en cada sala. Igualmente antes y después de hacer uso se deberá limpiar la estancia. Igualmente, quien lo desee, podrá hacerlo en los establecimientos de hostelería cercanos a su puesto, estarán permitidos para todo el personal de EMACSA, a partir del día 15 de junio.
- En el uso de vehículos de empresa, continua la indicación de que siempre que sea posible se utilice un coche por persona, cuando esto no pueda cumplirse, hacer uso de los asientos en forma diagonal, en diferentes filas de asientos, si hay disponibilidad y en último caso en pareja. **En todo caso siempre que no se ocupe por una sola persona un vehículo la mascarilla de seguridad es de uso obligatorio para todos los ocupantes del mismo.**

Desde el Gabinete de Crisis se hace un nuevo llamamiento a la responsabilidad de todas y todos, pidiendo continuar en la senda de compromiso en el cumplimiento de todas las normas y recomendaciones que se están haciendo.

No podemos relajar nuestros actos como si no pasara nada, con la colaboración colectiva e individual de todas y todos los objetivos los conseguiremos.

ANEXO 50 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (26/06/2020)

- Se acuerda establecer la **ETAPA 4 en EMACSA a partir del día 1 de julio de 2020.**
- Se acuerda continuar eximiendo de registro horario de entrada/salida al personal, hasta nueva comunicación.
- Se acuerda hacer una prueba rápida a todo el personal tras la reincorporación del periodo vacacional, de al menos dos semanas. Igualmente, para aquellas personas trabajadoras que tengan periodos más cortos de vacaciones o descansos, pero tengan previsto frecuentar lugares con mucho tránsito de personas contacten con la UBS para que sea esta la que valore.

Desde el Gabinete de Crisis se hace un nuevo llamamiento a la responsabilidad de todas y todos, pidiendo continuar en la senda de compromiso en el cumplimiento de todas las normas y recomendaciones que se están haciendo.

No podemos relajar nuestros actos como si no pasara nada, con la colaboración colectiva e individual de todas y todos los objetivos los conseguiremos.

ANEXO 51 MEDIDAS ADICIONALES ACORDADAS POR EL GABINETE DE CRISIS (30/06/2020)



PROTOCOLO NUEVA NORMALIDAD – ETAPA 4 EMACSA

Versión 1 de julio de 2020 actualizada

En caso de tener síntomas

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente **sintomatología** compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, y/o haya estado en zona de riesgo, actuar conforme a:

VER ANEXO 4 DEL PLAN DE CONTINGENCIAS

Este protocolo, nace del Plan de Contingencias de EMACSA, una vez aprobada la entrada en la ETAPA 4 de EMACSA, denominada nueva normalidad. Quedando derogado el Plan de Desescalada establecido en el ANEXO 38.

Una vez más, se debe señalar, que todos los documentos aprobados y publicados con motivo del COVID19, son documentos vivos, y susceptibles de ser modificados y adaptados tanto a las novaciones normativas que se puedan producir, como las circunstancias y decisiones que se adopten en lo interno.

Por tanto, en todo momento además de los documentos publicados, se deberá prestar atención a todas las indicaciones que los responsables y el Gabinete de Crisis de la empresa puedan señalar.

El objetivo es garantizar la detección y el diagnóstico precoz de un posible caso de Enfermedad, así como adoptar las medidas de prevención y control adecuadas para proteger la salud de la plantilla y garantizar la prestación del servicio.

El protocolo está adaptado a las recomendaciones de las autoridades sanitarias y gubernamentales y en línea con la estrategia marcada por el Gabinete de Crisis desde su constitución el 10 de marzo del corriente.

Dadas las características y la gravedad del virus son de especial importancia las medidas de protección de las personas trabajadoras. La aplicación correcta de estas medidas y el uso de los materiales de seguridad son esenciales para minimizar los riesgos para todo el personal.

Escenarios Posibles dentro de la ETAPA 4 (nueva normalidad):

Los escenarios que se pueden prever, vendrán determinados por los niveles de alerta que especifiquen las autoridades competentes, así como, por las situaciones



PROTOCOLO NUEVA NORMALIDAD – ETAPA 4 EMACSA

Versión 1 de julio de 2020 actualizada

que se puedan presentar en la ciudad y en la propia empresa, respecto a contagios (Rebotes o Brotes).

Este Protocolo intenta dar respuesta a cada uno de estos escenarios posibles que se puedan dar, lo que se denomina brotes o rebotes:

- ETAPA4-E1. Situación Actual, nueva normalidad.
- ETAPA4-E2. Contagios en Córdoba o en la Comunidad de forma extendida (Según las autoridades competentes) (Rebotes)
- ETAPA4-E3. Contagio/s en EMACSA en personas de grupo interés P2 (Personas trabajadoras que no ocupan puestos críticos según definición descrita en el Anexo 1) (Brote)
- ETAPA4-E4. Contagio/s en EMACSA en personas de grupo interés P1 (Personas Trabajadoras que ocupan puestos críticos según definición descrita en el Anexo 1) (Brote)

Por tanto, dependiendo del escenario donde nos encontremos el Gabinete de Crisis, establecerá las medidas a adoptar para minimizar el impacto de la incidencia, sin descartar el retorno a etapas anteriores, dentro del Plan de Contingencias, tanto en nivel, como en volumen de trabajo.

En la denominada nueva normalidad, que se mantendrá hasta que las autoridades sanitarias den por extinguido el riesgo de contagio por Covid19, deberemos compatibilizar las necesidades de la organización cumpliendo los dos objetivos marcados (Garantizar la salud y seguridad de las personas trabajadoras y garantizar la prestación de un servicio esencial).

En base a estas premisas debemos conciliar las necesidades organizativas con preservar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, pidiendo prudencia en la adopción de medidas y actuaciones.

Por ello debemos tener presente:

- Evitar el contacto estrecho entre personas.
- Preservar los tandems, de manera que siempre tengamos recursos.
- Extremar la precaución en el contacto con el personal de los servicios críticos.



PROTOCOLO NUEVA NORMALIDAD – ETAPA 4 EMACSA

Versión 1 de julio de 2020 actualizada

- Escalonar al personal para que la confluencia de personas en un mismo espacio sea la mínima posible en cada momento.
- Compatibilizar el trabajo presencial para las actividades necesarias con el teletrabajo.

Esta nueva normalidad está previsto inicialmente que se mantenga hasta la segunda quincena de septiembre. Si bien en los primeros días de septiembre habrá que revisar la situación y se adoptarán las medidas necesarias para hacer valer los dos objetivos marcados.

Como se ha indicado la planificación de la organización en este escenario es dinámica y cambiante, ya que todos los días hay nuevos datos, nuevas modificaciones normativas, en definitiva, se ira adaptando a las necesidades y novedades que se vayan produciendo.

Se mantiene la exención de la fichada de entrada/salida de la EMACSA hasta nueva comunicación.

A partir de la ETAPA 4, nueva normalidad, la organización queda:

DIRECCIÓN

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.

SUBAREA DE RRHH

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial.

INFORMATICA:

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.

SUBAREA DE COMPRAS



PROTOCOLO NUEVA NORMALIDAD – ETAPA 4 EMACSA

Versión 1 de julio de 2020 actualizada

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.
Presencial diariamente en Almacén.

CONTABILIDAD

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.

CONTROL DE GESTIÓN

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.

OFICINA TÉCNICA

Seguirá compatibilizándose el teletrabajo con trabajo presencial en Plateros.

COMERCIAL:

Se conciliará el necesario trabajo presencial en atención directa y atención telefónica, con teletrabajo.

DISTRIBUCIÓN

Personal del Turno de Recepción de Avisos. Al tratarse de un colectivo esencial, se potenciará el teletrabajo, realizando el trabajo presencial requerido por las necesidades del servicio y el centro, evitando el trabajo de dos personas de forma simultánea en zona de Recepción de Avisos.

Responsables y Personal Técnico. Se potenciará el teletrabajo y la asistencia directa a las zonas de actividad, mediante flexibilidad horaria y disposición de los medios requeridos para ello, posibilitando el trabajo en el COG cuando sea requerido para una mejor organización

Lectura de Contadores. Seguirá potenciándose preferentemente el teletrabajo y el trabajo presencial, sin acceso al edificio del COG, mediante la disposición de los

Página 4 de 6



PROTOCOLO NUEVA NORMALIDAD – ETAPA 4 EMACSA

Versión 1 de julio de 2020 actualizada

medios requeridos para ello. Se minimizará el trabajo presencial en el interior del edificio del Centro Operativo Granadal.

Turno de Averías. Al tratarse de un colectivo esencial, se reajustará su trabajo, requiriéndose de forma presencial en horario completo al personal en turno de trabajo (T1, T2 y T3) y adecuando el personal en horario normal, que deberá estar disponible a las necesidades del servicio, evitando la coincidencia entre cuadrillas diferentes, para lo cual, se habilitará flexibilidad organizativa a los mandos intermedios y responsable, para que en función de los trabajos requeridos y organización, comuniquen la conveniencia de no asistir al centro, iniciar y/o terminar su jornada de trabajo a la hora considerada adecuada organizativamente.

Resto de personal (Saneamiento, Fuentes y Abastecimiento). Se reajustará su trabajo requiriéndose de forma presencial. Deberá dotarse de mayor flexibilidad, a fin de evitar aglomeraciones y posibilitar el acceso a los vestuarios. Se minimizará el tiempo de permanencia en el edificio del COG, reduciendo la jornada por motivos organizativos si fuese preciso o, incluso, evitando la asistencia al Centro.

CONTROL CALIDAD

Se continuará fomentando el teletrabajo en la medida que lo posibilite la actividad concreta de la Subárea y puesto de trabajo de la empresa.

INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Personal de Oficios y Encargados, se continuará con el nivel de actividad necesario para desarrollar el trabajo preventivo necesario, así como todo el correctivo, rotando al personal.

Responsable y Personal Técnico, se priorizará el teletrabajo, alternando con actividad presencial cuando las circunstancias lo requieran.

DEPURACIÓN

Personal del Turno de Explotación EDAR y Deshidratación/Cogeneración, al tratarse de un colectivo esencial, se reajustará su trabajo, requiriéndose de forma



PROTOCOLO NUEVA NORMALIDAD – ETAPA 4 EMACSA

Versión 1 de julio de 2020 actualizada

presencial en horario completo al personal en turno de trabajo (T1, T2 y T3), quedando disponibles y localizables el resto de las jornadas contempladas en su Cuadro Horario en jornada normal.

Responsables y Administrativo, se priorizará el teletrabajo, alternando con actividad presencial cuando las circunstancias lo requieran.

Personal de bombeos en jornada normal.

POTABLES

Personal del Turno de Explotación y de Guadanuño, al tratarse de un colectivo esencial, seguirá manteniendo el nivel de protección fijado en el Plan de Contingencias de Turno Villa Azul.

Responsables y Administrativo, se priorizará el teletrabajo, alternando con actividad presencial cuando las circunstancias lo requieran.

ANEXO 52 PROTOCOLO DE CONTINUIDAD NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

EMACSA
PROTOCOLO DE CONTINUIDAD
NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA
Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Antes de acudir al trabajo:

En el supuesto de que alguna persona trabajadora presente sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito o haya tenido contacto con personas infectadas con coronavirus o personas en cuarentena. (Ver Nota final de definiciones).

Deberán ponerse en contacto telefónico con nuestra Unidad Básica de Salud de la empresa:

957 222 550 – 957 222 630 – 629 336 843

Igualmente deberá ponerse en contacto con **SALUD RESPONDE 900 400 061. Seguir sus indicaciones.**

En el caso que las instrucciones recibidas le impidan acudir a su lugar de trabajo deberá ser comunicado a su responsable y a RRHH, por parte de la UBS.

Este protocolo, pretende complementar las indicaciones y recomendaciones contempladas en el Plan de Contingencias de EMACSA, actualizando e intentando describir los diferentes escenarios a los que nos podemos enfrentar una vez superado el periodo estival, con motivo del nuevo curso escolar y la entrada del otoño.

Una vez más, se debe señalar, que todos los documentos aprobados y publicados con motivo del COVID19, son documentos vivos, y susceptibles de ser modificados y adaptados tanto a las novaciones normativas que se puedan producir, como las circunstancias y decisiones que se adopten en lo interno.

EMACSA

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Por tanto, en todo momento además de los documentos publicados, se deberá prestar atención a todas las indicaciones que los responsables y el Gabinete de Crisis de la empresa puedan señalar.

El objetivo es garantizar la detección y el diagnóstico precoz de un posible caso de enfermedad, así como adoptar las medidas de prevención y control adecuadas para proteger la salud de la plantilla y garantizar la prestación del servicio.

El protocolo está adaptado a las recomendaciones de las autoridades sanitarias y gubernamentales y en línea con la estrategia marcada por el Gabinete de Crisis desde su constitución el 10 de marzo del corriente.

Dadas las características y la gravedad del virus son de especial importancia las medidas de protección de las personas trabajadoras. La aplicación correcta de estas medidas y el uso de los materiales de seguridad son esenciales para minimizar los riesgos para todo el personal.

Es de especial importancia seguir poniendo el foco en contribuir de forma colectiva e individual a la contención de la propagación de la enfermedad.

La actitud más importante es la responsabilidad individual y el compromiso de cumplir estas premisas, tanto en la vida laboral como en la familiar, consiguiendo, además, con este buen ejemplo, concienciar a nuestro entorno cercano.

Este documento contempla las medidas acordadas por el Gabinete de Crisis, para poder garantizar los objetivos con las máximas garantías, para ello se adoptan los siguientes acuerdos:

- Se acuerda prolongar hasta el 31 de diciembre del corriente, al menos, la actual situación de trabajo, combinando el trabajo presencial, el teletrabajo y la dosificación en las intervenciones de los colectivos que prestan su servicio en los puestos esenciales para garantizar el servicio.
- Se acuerda reforzar con contrataciones o prorrogando estas los servicios esenciales y atención al público, de manera que se pueda afrontar con las máximas garantías los posibles estadios que nos podemos encontrar. Igualmente se acuerda reforzar la UBS.

EMACSA

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD

NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

- Desde el Servicio de Prevención Propio (Técnicos de prevención y UBS) se marcarán las pautas para regular los lugares para fumadores, con las normas a seguir en los diferentes centros de trabajo, haciéndolos compatibles con las restricciones que legalmente hay establecidas.

Igualmente se continuarán con la campaña de concienciación y vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas (distanciamiento social, aforos, uso de mascarillas, etc.).

- Se mantiene la exención de la fichada de entrada/salida de la EMACSA hasta nueva comunicación.
- Igualmente se describen y definen los posibles estadios a los que nos podemos enfrentar, siendo:
 1. Persona trabajadora con PCR positiva.
 2. Persona trabajadora con síntomas compatibles con COVID-19.
 3. Persona trabajadora que ha mantenido contacto estrecho con alguna persona contagiada.
 4. Persona trabajadora que convive con alguna persona que muestra síntomas compatibles con COVID-19.
 5. Persona trabajadora con algún conviviente que ha mantenido contacto estrecho con alguna persona contagiada.
 6. Persona trabajadora con problemas de conciliación derivados del cierre de centros escolares / centros de asistencia diurna.

La forma de afrontar los diferentes estadios será:

Estadio 1.-

EMACSA

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Una vez enviada a su domicilio y puesta a disposición de la autoridad sanitaria la persona trabajadora, enviar, igualmente, a su domicilio a todas las personas de la empresa que hayan podido tener contacto estrecho con la misma a criterio de UBS, no incorporándose al trabajo presencial hasta que se autorice por la UBS y planifique por parte de los responsables de Subárea.

Comunicación inmediata por la UBS a la persona responsable de la subárea y a RRHH para que puedan dar una respuesta organizativa que garantice la continuidad del servicio.

Seguimiento por la UBS en colaboración con la autoridad sanitaria tanto de la persona contagiada como de la/as persona/as en cuarentena. Procediendo a hacer PCR a todas las personas en cuarentena, a criterio de la UBS.

Desinfección de la instalación de trabajo de la persona con la PCR positiva confirmada.

Estadio 2 y Estadio 3.-

Una vez enviada a su domicilio y puesta a disposición de la autoridad sanitaria la persona trabajadora, enviar, igualmente, a su domicilio a todas las personas de la empresa que hayan podido tener contacto estrecho con la misma a criterio de la UBS, no incorporándose al trabajo presencial hasta que se autorice por la UBS y planifique por parte de los responsables de Subárea, quedando en cuarentena hasta confirmación o desestimación de la sospecha.

Comunicación inmediata por la UBS a la persona responsable de la subárea y a RRHH para que puedan dar una respuesta organizativa que garantice la continuidad del servicio.

Proceder de forma paralela a la autoridad sanitaria a hacer pruebas PCR por parte de la UBS.

Desinfección de la instalación de trabajo de la/as persona/as apartada/as de su puesto.

EMACSA

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Estadio 4 y Estadio 5.-

Envío a su domicilio y prohibición de trabajo presencial de la persona trabajadora, comunicar a las personas de esa subárea que extremen las medidas (distanciamiento social, higiene, etc.), hasta conocer si la situación requiere o no pasar a un nuevo estadio.

Comunicación inmediata por la UBS a la persona responsable de la subárea y a RRHH para que puedan dar una respuesta organizativa que garantice la continuidad del servicio.

Proceder de forma paralela a la autoridad sanitaria a hacer pruebas PCR por parte de la UBS.

Desinfección de la instalación de trabajo de la persona puesta en cuarentena.

Estadio 6.-

Ante la posibilidad de cierre de centros escolares / centros de asistencia diurna se contempla la aplicación de medidas de flexibilización de horarios y facilidades para conciliar. Estas medidas deberán compatibilizarse con la garantía de prestación del servicio.

Cuando se produzca el cierre de un centro escolar / centro de asistencia diurna, que afecte a personal de EMACSA, una vez acreditado el hecho con la documentación requerida por RRHH, que determinará las condiciones y criterios de flexibilidad a los que se pueda acoger durante el tiempo que permanezca cerrado el centro.

Estas medidas de flexibilización de la jornada laboral están dirigidas a aliviar las dificultades de conciliación de aquellas personas trabajadoras con personas dependientes a su cargo y para el caso que se cierren de centros escolares / centro de asistencia diurna. Las medidas buscan el equilibrio entre la flexibilidad de la organización de los trabajos, la ejecución de los mismos con garantías y las necesidades organizativas.

EMACSA

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

Comunicando RRHH de la solución adoptada al Gabinete de Crisis y a la persona responsable de la subárea para que pueda dar una respuesta organizativa que garantice la continuidad del servicio.

En base a estas premisas y estadios debemos conciliar las necesidades organizativas con preservar la seguridad y la salud de las personas trabajadoras, pidiendo prudencia en la adopción de medidas y actuaciones.

Por ello debemos tener presente y extremar el cumplimiento de:

- Evitar el contacto estrecho entre personas el máximo posible.
- Preservar los tandems y equipos, de manera que siempre tengamos recursos.
- Extremar la precaución en el contacto con el personal de los servicios críticos.
- Escalonar al personal para que la confluencia de personas en un mismo espacio sea la mínima posible en cada momento.
- Compatibilizar el trabajo presencial para las actividades necesarias con el teletrabajo.

Como se ha indicado la planificación de la organización en este escenario es dinámica y cambiante, ya que todos los días hay nuevos datos, nuevas modificaciones normativas, en definitiva, se ira adaptando a las necesidades y novedades que se vayan produciendo.

Dependiendo del nivel de incidencia en los diferentes estadios, el Gabinete de Crisis, establecerá las medidas a adoptar para minimizar el impacto de la incidencia, sin descartar el retorno a etapas anteriores, dentro del Plan de Contingencias, tanto en nivel, como en volumen de trabajo.

EMACSA
PROTOCOLO DE CONTINUIDAD
NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA
Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

NOTA FINAL – DEFINICIONES

DEFINICIONES ACTUALIZADAS POR LA AUTORIDAD SANITARIA (07/09/2020):

Definición y clasificación de los casos:

Caso sospechoso: cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Caso probable: persona con infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico y radiológico compatible con COVID-19 y resultados de PCR negativos, o casos sospechosos con PCR no concluyente.

Caso confirmado

con infección activa:

- ✓ Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con PCR positiva.
- ✓ Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PCR negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- ✓ Persona asintomática con PCR positiva con Ig G negativa o no realizada.

con infección resuelta:

- ✓ Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PCR (PCR positiva, PCR negativa o no realizada).

Caso descartado: caso sospechoso con PCR negativa e IgM también negativa, si esta prueba se ha realizado, en el que no hay una alta sospecha clínica.

Definición de contacto:

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en los contactos estrechos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático.

Se clasifica como contacto estrecho:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar que no han utilizado las medidas de protección adecuadas.

EMACSA

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD

NUEVA NORMALIDAD EN EMACSA

Versión 10 de septiembre de 2020 actualizada

- En la comunidad, cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros y durante más de 15 minutos.
- En el contexto de los centros educativos, se seguirá lo establecido en la *Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos*.
- Se considera contacto estrecho en un avión, tren u otro medio de transporte de largo recorrido (y siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación o personal equivalente que haya tenido contacto con dicho caso.

El periodo para considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Las personas que ya han tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PCR en los 6 meses anteriores estarán exentos de hacer cuarentena.