

ANEXO VI

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA, VENTILACIÓN Y DESINFECCIÓN PARA LA SEDE CENTRAL DE LA
CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA, COOPERACIÓN Y CALIDAD DEMOCRÁTICA
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID19. EDIFICIO LA CIGÜEÑA**

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE LA MODIFICACIÓN
CPTCYCD_Subsecretaria_v01	Aprobación	09/07/2020
CPTCYCD_Subsecretaria_v02	Actualización para incorporación de recomendación de personal técnico del INVASSAT en el apartado primero, productos de limpieza.	15/07/2020
CPTCYCD_Subsecretaria_v03	Actualización del apartado cuarto, ventilación de las instalaciones, de acuerdo con el documento SPRL_DTPRL_06 Medidas técnicas preventivas para garantizar la calidad del aire interior frente a la exposición al coronavirus (SARS-CoV-2): Ventilación 16/11/2020, y las medidas recomendadas en informe técnico de INVASSAT. Dicha actualización ha sido objeto de consulta y participación del Comité de Seguridad y Salud en reunión de 19 de febrero de 2021.	22/02/2021

El presente Protocolo se dicta en previsión de lo exigido en la GUÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO VALENCIANO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (INVASSAT) PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19¹ y en el PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DE LA CONSELLERIA, actualizado con fecha 30 de junio de 2020, dando cumplimiento además a lo dispuesto en el ACUERDO de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19 (DOGV n.º 8841 de 20 de junio de 2020), de obligado cumplimiento para las actividades empresariales y administrativas reguladas en el mismo, en cuyos Anexos I “Medidas de prevención” y II “Recuperación de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración de la Generalitat”, se establecen determinadas pautas a tener en cuenta en las tareas de limpieza y desinfección, con especial atención en las zonas de uso común y superficies de contacto más frecuentes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 2.1, letra a) del Anexo I del citado Acuerdo del Consell, corresponde a la persona titular de la subsecretaría, en su condición de responsable de la Sede Central de la Conselleria de Participación, Transparència, Cooperación y Calidad Democràtica, asegurar que se adoptan las medidas de ventilación, limpieza y desinfección adecuadas al uso administrativo del edificio, adoptando para ello el siguiente PROTOCOLO:

Primero: Productos de limpieza a emplear para la Covid-19.

Sin perjuicio de los restantes productos utilizados por la empresa contratista de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del Contrato y su oferta técnica, se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado debidamente autorizados y registrados.

En el uso de estos productos, se cumplirán las indicaciones del etiquetado y de las fichas de datos de seguridad.

Los equipos de protección individual que deberán utilizar, serán los indicados en las fichas de datos de seguridad de los productos que utilicen.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección ante la Covid-19; antes y después de la realización de las tareas de limpieza y desinfección, y después de quitarse los guantes, se deberán lavar las manos.

La limpieza y desinfección debe ser realizada utilizando equipo de protección personal. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, la apertura de las ventanas) para proteger la salud del personal de limpieza.

¹ http://prevencio.gva.es/documents/161660390/165946849/GT_03+Gu%C3%ADa+t%C3%A9cnica+para+la+elaboraci%C3%B3n+del+plan+de+contingencia+y+continuidad+del+trabajo+durante+la+COVID-19/26dda9fb-294b-4b8c-bfa6-2522cb6b2a84

Segundo. Zonas de uso común intensivo y superficies de contacto más frecuentes. Frecuencia de limpieza diaria

Se prestará especial atención a las zonas de uso común y de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como pomos de puertas y cajones, superficies de las mesas, superficies de apoyo o mostradores de uso público, pasamanos en zona de entrada y escaleras, suelos, teléfonos, perchas, interruptores, pulsadores de ascensores y botoneras, ordenadores (teclados y ratones) y otros elementos de similares características y máquinas dispensadoras de agua intensificándose su limpieza. En definitiva, todos aquellos elementos que, por su naturaleza, al ser una zona de contacto, pueda ser un foco de contagio.

Para las zonas consideradas críticas, se establecen las siguientes frecuencias mínimas de limpieza y desinfección en Planta Baja de los puestos de trabajo de atención al público (personal de registro y oficina PROP), incluyendo sillas de espera y atención usadas por el público, mesa de apoyo para la ciudadanía, mostradores de vigilancia y personal subalterno: 2 veces diarias mínimo con especial incidencia en ordenadores, teclados, ratones, teléfonos, pantalla táctil, escáneres u otros dispositivos, así como en cualquier otro mobiliario o superficie de contacto que empleen distintas personas usuarias. Una de las limpiezas se realizará al finalizar el día, o bien antes de la reanudación de la actividad al día siguiente.

En el supuesto de que se utilicen, excepcionalmente, las Salas de reuniones con ventilación natural la persona de contacto de cada planta que autorice su uso, deberá avisar al personal de limpieza para que se proceda a la limpieza de las superficies de contacto de las mismas, una vez finalizada la reunión y necesariamente antes de su uso, de ello se dejará constancia en un listado actualizado de uso de las Salas en el que figure la persona que ha efectuado la reserva, para un adecuado control.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza garantizará la limpieza y desinfección de los aseos manteniendo el estado de salubridad e higiene de los mismos. Se evitará que los desagües y sumideros se queden secos agregando agua y lejía. Se revisará frecuentemente el funcionamiento y la limpieza de sanitarios, grifos y pomos de puerta de los aseos y del funcionamiento de dispensadores de jabón del interior de los aseos, papel desechable, etc.

No se permite el uso de aseos, con carácter general, a personal visitante, salvo en casos de extrema necesidad.

La empresa de limpieza garantizará también la limpieza y desinfección de la zona privada destinada a vestuario del personal de limpieza.

Tercero. Gestión de residuos y equipos de protección

En cumplimiento de lo dispuesto en la Orden SND/271/2020, de 19 de marzo, por la que se establecen instrucciones sobre gestión de residuos en la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 se recomiendan las siguientes medidas preventivas:

- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" serán desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y accionados por pedal, que han de limpiarse frecuentemente y, al menos, una vez al día.
- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- Se han ubicado estratégicamente contenedores adecuados para el depósito y la gestión de residuos generados frente a la prevención del Covid-19 (mascarillas, guantes, etc.) en la zona de salida del edificio así como en la sala de confinamiento.

Como medida de prevención y con el fin de evitar posibles contagios posteriores, la bolsa de basura destinada para que el personal o el público visitante deseche los equipos de protección, deberá tener un cierre hermético o bien, se deberá cerrar con un nudo y sellar con cinta aislante y, se deberá depositar en el contenedor de basura destinado a fracción de resto (contenedor gris) para su gestión adecuada y tratamiento posterior. Está prohibido hacerlo en los contenedores de recogida selectiva, orgánica, envases, papel, vidrio o textil, así como abandonar estos restos en el entorno.

Cuarto: Ventilación de instalaciones.

El Acuerdo del Consell, de 19 de junio de 2010, dispone que las instalaciones se ventilen periódicamente y, como mínimo, de forma diaria y durante el tiempo necesario para permitir la renovación del aire.

Se deberán seguir las prácticas de ventilación adecuadas. Se recomienda el uso de prácticas apropiadas de tasas de ventilación mínima basadas en estándares bien definidos para ambientes interiores que garanticen la efectiva renovación de aire.

En el anexo III del Real Decreto 486/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, "...la renovación mínima del aire de los locales de trabajo, será de 30 metros cúbicos de aire limpio por hora y trabajador, en el caso de trabajos sedentarios en ambientes no calurosos ni contaminados por humo de tabaco y de 50 metros cúbicos, en los casos restantes, a fin de evitar el ambiente viciado y los olores desagradables. El sistema de ventilación empleado y, en particular, la distribución de las entradas de aire limpio y las salidas de aire viciado, deberán asegurar una efectiva renovación del aire del local de trabajo."

A tal efecto, se priorizan las estrategias de **ventilación natural** en el edificio, habida cuenta del elevado número de ventanales de que dispone el mismo, haciendo uso de las diferencias de temperatura y del viento. Se abrirán las ventanas exteriores, mucho más tiempo de lo habitual, con el fin de aumentar la ventilación natural. El personal de la empresa de limpieza colaborará en la apertura diaria de ventanales a medida que vaya accediendo a las plantas del edificio. El cierre de los mismos será llevado a cabo al final de la jornada durante la ronda de cierre del edificio por el personal de vigilancia.

El personal de la Conselleria deberá mantener las puertas abiertas, en la medida de lo posible y colaborar también en la apertura de ventanales.

En el caso de que sea necesario el uso de sistemas de **ventilación mecánica** mediante equipos de climatización para mantener el confort térmico según recomendación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se adoptan las siguientes medidas preventivas:

- Está programado el encendido y apagado automático de equipos de climatización de despachos colectivos e individuales, con el fin de evitar al máximo posible el contacto físico de los diferentes dispositivos e interruptores.-

Se recomienda que el personal:

- No apague el sistema de climatización para evitar sedimentación.
- No modifique la temperatura de consigna ni de calefacción ni de refrigeración.

- Las Salas de reuniones que dispongan de ventilación natural se utilizarán puntualmente cuando no sea posible la reunión mediante el sistema de videoconferencia por lo que el encendido/apagado de sus equipos de ventilación será manual preferentemente. En el caso que de forma excepcional se utilicen dichas salas, la persona de contacto de cada planta de conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de este protocolo, deberá avisar al personal de limpieza para que se proceda a la limpieza de las superficies de contacto de las mismas.

- Los sistemas de extracción de los servicios higiénicos y locales de descanso estarán, en la medida de lo posible, siempre en funcionamiento, con el fin de favorecer un mayor efecto de limpieza. Las ventanas con acceso al exterior de los aseos permanecerán abiertas. Si los aseos disponen de ventanas, se recomienda abrir otras ventanas en otros espacios para intentar conseguir un flujo de presión hacia los aseos y no generar contaminación en otras estancias. En el caso de no disponer los aseos de ventanas con acceso al exterior se dejarán las puertas entreabiertas, en la medida de lo posible, y las ventanas de los pasillos.

- El edificio solo dispone de un fan-coil/pequeño equipo autónomo que utiliza recirculación local, ubicado en la sexta planta (zona almacén mobiliario) que permanece apagado para evitar la recirculación de partículas.

- Se han revisado los conductos y filtros de los sistemas de climatización y se ha ajustado el sistema de recirculación en los equipos de conductos ubicados en las plantas baja y cuarta para renovar el aire de manera más continuada.

- Se ha orientado el flujo de aire de modo que, en la medida de lo posible, no incida directamente sobre los/as trabajadores/as.

- Los sistemas de climatización serán desinfectados periódicamente, según el protocolo establecido para la limpieza y desinfección de los mismos del centro de trabajo.

- La posición de las personas y la distancia entre ellas deben de ser controladas, de modo que se eviten los flujos de aire entre una persona y otra y se garantice siempre un distanciamiento adecuado

- **COMO NORMA GENERAL:** En los despachos y zonas comunes en los que se utilicen sistemas de ventilación mecánica ésta se alternará con el uso de estrategias de ventilación natural, mediante la apertura periódica de ventanas **y puertas**, favoreciendo la **VENTILACIÓN CRUZADA** (apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos lados diferentes de la sala), para asegurar la renovación del aire interior con aire exterior y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.

Cuando la climatología fuese adversa, también se ventilará con aire exterior de forma natural continua, dejando un mínimo abierto de 15-20 cm. en las ventanas.

Siguiendo las recomendaciones del informe emitido por el **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat** para esta Conselleria, con el fin de garantizar una adecuada renovación del aire, la ventilación de cada estancia deberá realizarse de forma natural (apertura de puertas y ventanas),

El personal que ocupe los despachos deberá abrir periódicamente ventanas y puertas para garantizar la renovación suficiente, así como la frecuencia de renovación de ese aire para garantizar su calidad, de acuerdo con la siguiente tabla (se ha tenido en cuenta la dependencia, su tamaño y el aforo). Junto con dicha medida se ha procedido a una reducción de aforos para garantizar la calidad del aire.

DEPENDENCIAS	RENOVACIONES /HORA NECESARIAS	RENOVACIÓN TOTAL CADA X MINUTOS
SALA PRENSA	3	20
DESPACHOS INDIVIDUALES	1	60
DESPACHOS COLECTIVOS	2	30
ASEOS	3	20
ARCHIVOS/ALMACEN	1,5	45
PASILLOS	1	60
ESCALERAS	1	60
SALA DE REUNIONES	3	20
COMEDOR	1	60

En periodo invernal se procede a conectar el sistema de calefacción horas antes de la apertura del centro, para que las estancias tengan cierta inercia térmica antes de ser ocupadas por los/as trabajadores/as.

Se **PROHÍBE** el uso de todo tipo de ventiladores (de pie, de mesa, etc) que generen el movimiento de aire entre personas, y no permiten la renovación del aire del interior.

RECORDAD: La ventilación natural en ningún caso sustituye el uso de mascarillas bien ajustadas, ni el mantenimiento de la distancia interpersonal. El confort térmico debe ceder frente a las consideraciones sanitarias.

En caso de existir un caso confirmado de COVID-19:

- Ventilación del espacio donde se haya alojado la persona de, al menos, **4 horas**. Ventilación al máximo, tanto forzada como natural de ser posible. La ventilación **debe comenzar al menos 2 horas antes de comenzar las labores de desinfección**.

-Dentro del protocolo de limpieza y desinfección del espacio, se incluyen las rejillas de impulsión y retorno de aire. Extracción y limpieza y desinfección del filtro de la unidad interior si la hubiera (fancoil, split). Limpieza y desinfección de la unidad interior, en caso de existir un caso positivo de Covid19, pulverizando una solución desinfectante.

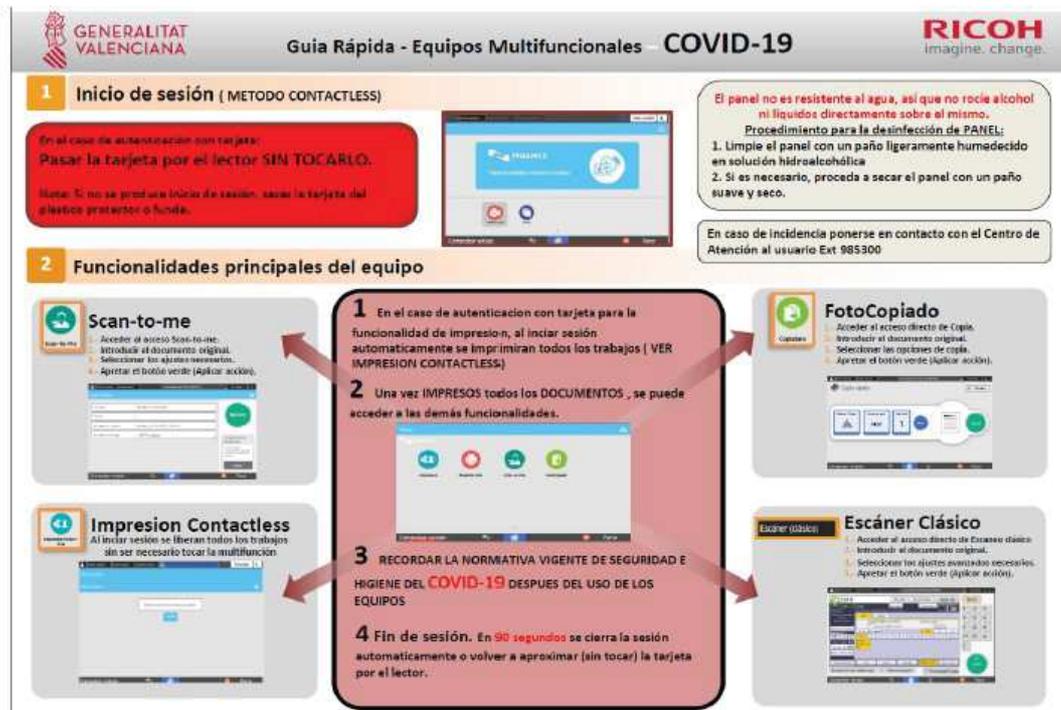
Quinto: Limpieza de paneles de equipos multifunción (impresión, escaneo y fotocopiado)

La Dirección General de las Tecnologías y Comunicación (DGTIC) ha establecido un sistema de impresión “contactless” de forma que no es necesario tocar la pantalla para la impresión de documentos, siguiendo las indicaciones de la “Guía Rápida de Equipos Multifuncionales Covid-19” expuesta al lado de cada uno de los equipos multifunción en zona visible, disminuyendo en consecuencia el contacto manual.

El panel de los equipos multifunción no es resistente al agua, por lo que no se debe rociar alcohol ni líquidos directamente sobre el mismo.

El procedimiento para la desinfección del panel es el siguiente:

- 1º. Limpiar el panel con un paño ligeramente humedecido en solución hidroalcohólica
- 2º. Si es necesario, proceder a secar el panel con un paño suave y seco.



GENERALITAT VALENCIANA **Guía Rápida - Equipos Multifuncionales COVID-19** **RICOH** imagine. change.

1 Inicio de sesión (METODO CONTACTLESS)

En el caso de autenticación con tarjeta:
 Pasar la tarjeta por el lector SIN TOCARLO.

Nota: Si no se produce inicio de sesión, sacar la tarjeta del lector presionando el botón.

El panel no es resistente al agua, así que no rocíe alcohol ni líquidos directamente sobre el mismo.
 Procedimiento para la desinfección de PANEL:
 1. Limpie el panel con un paño ligeramente humedecido en solución hidroalcohólica
 2. Si es necesario, proceda a secar el panel con un paño suave y seco.

En caso de incidencia ponerse en contacto con el Centro de Atención al usuario Ext 985300

2 Funcionalidades principales del equipo

Scan-to-me
 Acceder al acceso Scan-to-me, introducir el documento original, seleccionar las opciones necesarias, Apretar el botón verde (aplicar acción).

Impresión Contactless
 Al iniciar sesión se liberan todos los trabajos sin ser necesario tocar la multifunción.

FotoCopiado
 Acceder al acceso directo de Copia, introducir el documento original, seleccionar las opciones de copia, Apretar el botón verde (aplicar acción).

Escáner Clásico
 Acceder al acceso directo de Escaneo clásico, introducir el documento original, seleccionar los ajustes avanzados necesarios, Apretar el botón verde (aplicar acción).

1 En el caso de autenticación con tarjeta para la funcionalidad de impresión, al iniciar sesión automáticamente se imprimirán todos los trabajos (VER IMPRESIÓN CONTACTLESS)

2 Una vez IMPRESOS todos los DOCUMENTOS , se puede acceder a las demás funcionalidades.

3 RECORDAR LA NORMATIVA VIGENTE DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL COVID-19 DESPUES DEL USO DE LOS EQUIPOS

4 Fin de sesión. En 90 segundos se cierra la sesión automáticamente o volver a aproximar (sin tocar) la tarjeta por el lector.

Sexto: Limpieza y ventilación de vehículos oficiales

La **limpieza y ventilación del interior de los vehículos oficiales** se realiza por el personal conductor de la conselleria de acuerdo con las instrucciones dadas en la Guía del INVASSAT "Medidas preventivas frente a la Exposición al Coronavirus (SARS-CoV-2)²:

Se refuerzan las rutinas de limpieza y desinfección, con especial atención a las zonas y elementos más comunes al tacto (manillas de las puertas, los cinturones de seguridad y sus elementos de apertura y cierre, mandos de control, apoyabrazos y asideros), así como su frecuencia, al menos una vez al día. En cualquier caso, antes del uso por otra persona se debe limpiar la zona ocupada por el anterior ocupante.

Se realizará con los productos recomendados por las autoridades sanitarias con capacidad de desinfección comprobada contra los virus, dotados de cubierta: el cloro, el alcohol, el peróxido de hidrógeno, los compuestos de amonio cuaternario y los productos fenólicos). Para ello, se deberán utilizar guantes y los equipos de protección individual que se encuentren indicados en el producto químico utilizado.

Es importante que no quede humedad en las zonas limpiadas y, para la limpieza de superficies, se recomienda utilizar material textil desechable.

De conformidad con el asesoramiento facilitado por la empresa que presta el servicio de limpieza en la conselleria las superficies textiles (tapicería, cinturones de seguridad...etc) del interior de los vehículos oficiales se limpian habitualmente con alcohol y el resto de elementos más comunes al tacto mediante solución hidroalcohólica, disponiendo el personal conductor de guantes y material textil adecuados para su uso, ello sin perjuicio de la posible utilización de otros productos con capacidad de desinfección establecidos en el párrafo anterior.

Los residuos generados tras la limpieza y desinfección se deberán eliminar adecuadamente.

En el interior del vehículo, se recomienda renovar el aire abriendo las ventanillas de forma periódica y evitando emplear los medios de climatización del vehículo para ello.

Los vehículos disponen de mampara de protección que separa las zonas delantera y trasera del vehículo, siendo de fácil limpieza.

La **limpieza y desinfección del exterior de los vehículos oficiales** se realizará de forma periódica en los túneles de lavado.

² http://prevencio.gva.es/documents/161660390/169792761/SPRL_DIPRL_11_11+Medidas+preventivas+ante+la+expo+sic%C3%B3n+al+coronavirus+%28SARS-CoV-2%29%2028.05.2020/a35b1b70-6948-4071-b381-a4845d9e2246

Adicionalmente, se están realizando tratamientos específicos de desinfección por empresa debidamente autorizada, de acuerdo con lo dispuesto en el documento del Ministerio de Sanidad, “Nota sobre el uso de productos Biocidas para la desinfección del COVID 19”, de fecha 27/04/2020, o documento que le sustituya³, con carácter preventivo de forma periódica y, en cualquier caso y con carácter urgente.

Dichos tratamientos específicos se realizan en el propio Parque Móvil de la Generalitat para todas las Consellerias que así lo han solicitado, como la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática través de empresa que acuerdo con las medidas preventivas contra la exposición al coronavirus, mediante mochilas nebulizadoras y cañón nebulizador de virucidas desinfectantes consistiendo en aplicación mediante nebulización del producto desinfectante en el interior del vehículo (salpicadero, volante, cambio de marchas, asientos, alfombrillas, suelo, techo, maletero ...) y manetas exteriores y tapa del depósito de combustible.

Séptimo: Tratamientos específicos de desinfección para la Covid-19

Además de las medidas genéricas de ventilación, limpieza y desinfección establecidas en el presente protocolo, se realizarán tratamientos específicos de desinfección por parte de una empresa debidamente inscrita y autorizada en el Registro Administrativo competente, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 830/2010, de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas, en la “Nota sobre el uso de productos Biocidas para la desinfección del COVID 19” del Ministerio de Sanidad anteriormente citada y en la restante normativa de aplicación. Los tratamientos a realizar serán de dos tipos:

1º Desinfección preventiva periódica para eliminar y/o disminuir la posible carga viral en las instalaciones. La periodicidad se determinará de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias y SPRL.

2º Desinfección “de choque” en los casos en que haya presencia confirmada de Covid-19 con especial incidencia, en cualquier caso, en el área o áreas de riesgo: puesto o puestos de trabajo donde se haya detectado el caso de Covid-19 y zonas de uso común transitadas por la persona afectada, incluida la sala de confinamiento en caso de haberse hecho uso de la misma.

Octavo: Pautas a seguir en casos confirmados o personal sintomático. Zona de confinamiento

En caso de que el personal trabajador presente síntomas o tenga conocimiento de haber estado en contacto estrecho con personal diagnosticado mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor, protegido por tapa y accionado por pedal, donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto. Todos los residuos generados (bolsa 1) deberán cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), al lado de la salida de la sala, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por otras personas acompañantes y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.

3 https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Nota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas_27.04.2020.pdf

La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos domésticos en la bolsa de basura (bolsa 3) correspondiente al cubo de fracción resto.

En el caso de que el personal afectado se aisle de forma voluntaria en la zona de confinamiento, cerrada y ventilada, ubicada en la segunda planta, se actuará de idéntica forma con el contenedor ubicado en el despacho destinado a dicha zona de confinamiento.

En cualquier caso, el contenedor o papelera para el depósito de los pañuelos desechables deberá ser sometido a un procedimiento de limpieza y desinfección, tanto por dentro como por fuera, cada vez que se elimine la bolsa con los residuos.

En el caso de que dicha persona fuera diagnosticada como portadora del SARS-CoV-2 se realizará con carácter urgente el tratamiento específico de desinfección para la Covid19 en el caso descrito en el apartado Séptimo de las presentes instrucciones.

Noveno: Uso de bolsa de horas de limpieza con cargo al contrato CNCC20/12180/009

La bolsa de horas extra gratuita de 250 horas anuales incluida en el contrato mayor de Servicio de limpieza de la sede central de esta Conselleria se utilizará de forma prioritaria para atender necesidades derivadas de la Covid-19.

Décimo: Colaboración del personal de la Conselleria

El personal que presta servicios en la conselleria colaborará para el mantenimiento de una adecuada higiene y ventilación de las dependencias, debiendo cumplir con las siguientes indicaciones:

- El personal deberá mantener, en la medida de lo posible, las mesas y lugares de trabajo totalmente recogidos para facilitar las necesarias labores de limpieza.
- Está prohibido el acceso al interior del edificio con bicicletas, patinetes y otros elementos de transporte individual, salvo en el caso de medios de transporte de personas con movilidad reducida. En el jardín del edificio se ha habilitado zona de aparcamiento para bicicletas.
- En los puestos de trabajo de atención al público situados en la Planta Baja y que sean compartidos por más de una persona trabajadora, el personal que los vaya a ocupar deberá higienizar aquellos objetos que sean susceptibles de ser compartidos mediante solución hidroalcohólica. Aquellos materiales que sean suministrados durante el desarrollo de la actividad y que sean de uso compartido tendrán que desinfectarse también después de cada uso.
- El personal de la Conselleria deberá mantener las puertas abiertas, en la medida de lo posible y colaborar también en la apertura de ventanales.

- De conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto de este protocolo el personal debe priorizar las estrategias de ventilación natural, evitando la ventilación mecánica en la medida de lo posible.

Undécimo: puesta a disposición de jabón y geles hidroalcohólicos o desinfectantes

En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 2.1, letra a) del Anexo I del citado Acuerdo del Consell, se pone a disposición de todo el público agua y jabón, o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza continuará suministrando y reponiendo las existencias de jabón en los aseos de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el contrato. Asimismo, repondrá las existencias de gel hidroalcohólico de los dispensadores distribuidos en las dependencias, correspondiendo su suministro a la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática.

Duodécimo: Uniformes y vestimenta en general

Se procederá al lavado y desinfección regular de los uniformes y/o ropa de trabajo del personal de empresas concurrentes, correspondiendo dicha obligación a las referidas empresas.

El personal conductor y de mantenimiento garantizará la higiene y desinfección de sus uniformes y ropa de trabajo. El restante personal que presta servicios en la conselleria garantizará igualmente la higiene y desinfección de la vestimenta que utilice en el centro de trabajo.

La "Guía de Buenas Prácticas en los centros de trabajo- Medidas para la prevención de contagios del Covid-19" del Ministerio de Sanidad⁴, recomienda, respecto de los uniformes de trabajo o similares, que sean embolsados y cerrados, y se trasladen hasta el punto donde se haga su lavado habitual, con un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.

Decimotercero: Comprobación de las medidas adoptadas. Personal responsable

Corresponde la comprobación de las medidas adoptadas al personal de la Secretaría General Administrativa y del Servicio de Contratación y Asuntos Generales designado a tal efecto, debiendo adoptar las siguientes medidas:

- Comprobar que la limpieza de los puestos de trabajo se hace de acuerdo con el presente protocolo de limpieza y desinfección en cuanto al lugar a tratar.
- Mantener reuniones periódicas con el personal encargado de la limpieza.

4 <https://www.mscbs.gob.es/gabinetePrensa/notaPrensa/pdf/GUIA110420172227802.pdf>



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Participació,
Transparència, Cooperació
i Qualitat Democràtica

Adicionalmente, cada centro directivo designará una persona de contacto en cada planta para comunicar al personal responsable las posibles incidencias en lo que respecta a la limpieza y desinfección de su respectiva planta a través de la dirección de correo electrónico transparencia_contratacion@gva.es

Firmado por Cristian Veses Donet el
22/02/2021 16:21:18
Cargo: Sotssecretari

