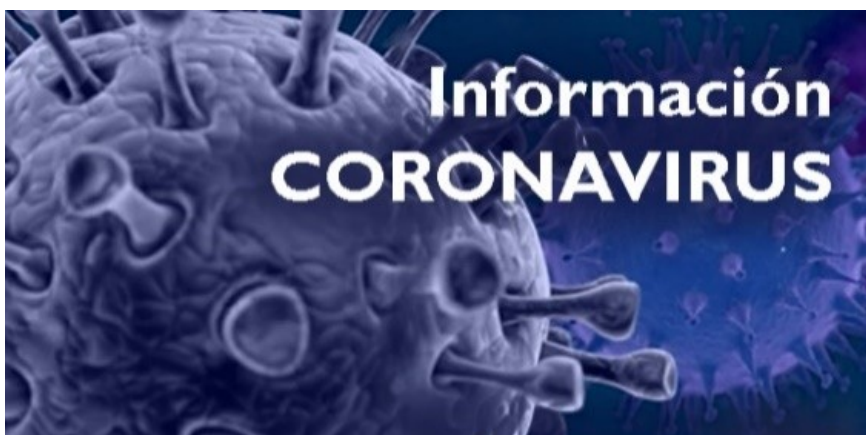




**PLAN ACCION DE AQUAVALL E.P.E.  
POR POSIBLES EFECTOS DEL  
CORONAVIRUS**



## 1. OBJETO

Este documento tiene como objeto definir y coordinar las directrices de actuación ante eventuales efectos de la situación epidémica actual derivada del nuevo **CORONAVIRUS (COVID-19)** en todos los ámbitos de nuestras empresas, con la finalidad de:

Este documento tratará de definir la actuación de la EPE en una posible crisis epidémica de CORONAVIRUS (COVID-19), al objeto de:

- Asegurar la continuidad del servicio de agua potable y depuración a la ciudad de Valladolid
- Proteger la salud de los trabajadores

## 2. ANTECEDENTES

Toda la información sobre el brote del CORONAVIRUS (COVID-19) se puede consultar toda la información oficial del Ministerio de Sanidad en:

- <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

En concreto la evolución de la incidencia por comunidades autónomas se puede consultar en:

- <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm>

Al estar considerada Aquavall como responsable de un sector esencial para la ciudad de Valladolid, es necesario garantizar el mantenimiento y correcto funcionamiento de todas las instalaciones de agua, de acuerdo el “Plan de Continuidad de las empresas frente a Emergencias-como la Pandemia de gripe” elaborado por el Ministerio de Sanidad y Consumo en febrero de 2007, se deberá solicitar a las autoridades sanitarias el permiso pertinente para que los trabajadores puedan acceder en caso de emergencia a zonas restringidas con las precauciones y las recomendaciones sanitarias preventivas.

## 3. GRADOS DE EMERGENCIA ANTE POSIBLES ESTADOS

El alcance de este plan de acción ante una posible emergencia en la EPE, lo definiremos en tres niveles de incidencia, en cada área o departamento:

- **Nivel 1:**
  - Se produce algún caso en cualquiera de las áreas.
  - Nivel de absentismo inferior al 20%.
- **Nivel 2:**
  - Se producen casos generalizados en cualquiera de las áreas.
  - Nivel de absentismo ente el 21% y el 40%.
- **Nivel 3:**
  - Se produce contagio generalizado, por lo que las autoridades sanitarias aíslan zonas o barrios de la ciudad, donde tenemos las instalaciones.
  - Nivel de absentismo superior al 41%.

#### **4. RECOMENDACIONES DE PROTECCIÓN GENERALES PARA TODOS LOS TRABAJADORES.**

En lo que se refiere a la protección, se aplicará las siguientes medidas de higiene:

- Lavarse las manos frecuentemente o utilizar una solución hidroalcohólica.
- Mantener una distancia de 1 m con cualquier persona que tosa o estornude o cuando uno sienta que puede toser o estornudar.
- Evitar tocarse los ojos, nariz o boca.
- Taparse la boca y la nariz con un pañuelo o con el pliegue del codo cuando se estornude o se tosa.

#### **5. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADOS, AREAS Y PRODUCTOS ESENCIALES**

La dirección fijará las áreas y los empleados que se suponen esenciales para el mantenimiento del servicio, así como las medidas a aplicar en el caso de que el absentismo laboral sea elevado (cada persona contagiada estará al menos 14 días de baja) y por lo tanto comprometa el buen funcionamiento del servicio. meta el servicio prestado

**AREAS ESENCIALES:** Las áreas esenciales se determinarán en función de las operaciones que sean necesarias para garantizar el suministro de agua potable y depuración, en concreto ETAPs (Eras y San Isidro) y Laboratorio, redes de agua y alcantarillado, EDAR, Logística y Atención al Cliente.

**EMPLEADOS ESENCIALES:** Serán los vinculados a las áreas esenciales vinculados a operaciones imprescindibles necesarias para garantizar el servicio y los de atención al cliente y la gestión de abastecimientos. En el Anexo 1 de este documento se explicarán las graduaciones y motivos en cada caso.

**PRODUCTOS ESENCIALES:** los directores de área fijarán, con el departamento de Logística, qué productos y servicios deben considerarse como esenciales y las alternativas en previsión de posibles desabastecimientos de proveedores. Se deberá garantizar un stock adecuado para la prestación del servicio.

#### **6. COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA E.P.E.**

La dirección de la EPE tomará las siguientes:

##### **MEDIDAS DE COMUNICACIÓN**

- Cartel con información general (Anexo 2) y prácticas higiénicas para los trabajadores, en todos los tablones de anuncios de la EPE (Anexo 3)
- Documento de “Acciones a realizar ante presencia de síntomas en el centro de trabajo” para difusión entre los empleados.
- Difusión de este documento de “Actuaciones para abordar posibles efectos de absentismo por epidemia por Coronavirus”.

##### **MEDIDAS ORGANIZATIVAS:**

- El trabajador debe comunicar a la empresa su situación de especial sensibilidad\*, para que el servicio de vigilancia de la salud identifique su pertenencia a grupo de riesgo”.
- Establecimiento de medidas para cubrir las bajas temporales en los puestos esenciales, con la posible movilización de trabajadores de otros departamentos.
- Las bajas en caso de contagio por coronavirus no serán entregadas por el afectado o familiares con exposición al contagio, se podrán aportar por fax al 983302883, por correo electrónico, correo ordinario o cualquier otro medio no presencial.
- Se procurará minimizar a las esenciales las reuniones y formaciones, reprogramando estas si fuera necesario.

*\*Trabajador especialmente sensible (T.E.S.) es aquel que por sus características personales o su estado biológico conocido, incluido el que tenga reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sea más vulnerable a los riesgos derivados de su trabajo*

### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

Las indicadas en el tríptico con información general y prácticas higiénicas.

- Reducir el contacto personal en la medida de lo posible y razonable: Uso de teléfono, correo electrónico, aplicaciones informáticas...
- Limpieza diaria de las oficinas incidiendo en limpieza de superficies de mayor contacto con las manos (pomos puertas, barandillas, teléfonos, teclados, interruptores, mesas, etc.)
- Ventilación natural, donde sea posible.

### **MEDIOS APORTADOS POR LA EMPRESA:**

- Pañuelos de papel desechables
- Papeleras para empleados y clientes
- Jabón
- Toallas de papel desechables
- Soluciones hidroalcohólicas para puestos de Atención al Cliente
- Carteles con recomendaciones de higiene de manos (Ministerio de Sanidad) para colocar en lavabos
- Carteles informativos sobre Coronavirus (COVID-19) para colocar junto a pañuelos en mesas de Atención al Cliente
- Cualquier otro medio necesario recomendado por las autoridades sanitarias.

## **7. PROTOCOLO DE ACTUACION**

Ante la rápida expansión del COVID-19 y las distintas y numerosas decisiones que se están tomando desde las administraciones a continuación señalamos una serie de decisiones de la EPE:

### **Para el personal de la EPE:**

- Se priorizarán los canales no presenciales en las comunicaciones entre el personal del área técnica con el del área administrativa.
- Los mandos intermedios, jefaturas de departamentos y capataces, tratarán de organizar los equipos en los distintos trabajos de forma no presencial (teléfono, partes de trabajo...)

- En el departamento de Redes se harán distintos equipos autónomos de trabajo (agua potable, alcantarillado, contadores...), con el fin de crear turnos para el uso del vestuario cada 10-15 minutos, con el fin de que no exista contacto entre equipos.
- Se recomienda una distancia mínima de 2 metros entre trabajadores de cualquier departamento.
- Se reforzará la limpieza de las instalaciones comunes, como vestuarios y servicios.
- Cualquier subcontrata que actúe en nuestras instalaciones le será de aplicación este protocolo.

**Si un trabajador de la EPE, presente síntomas o hubiese estado en situación de riesgo de contagio, debe informar telefónicamente de forma URGENTE a su superior para su conocimiento y NO ASISTIRÁ AL PUESTO DE TRABAJO.**

**Control de acceso para el personal externo:**

- Las contratas deben firmar el Comunicar al externo, a ser posible vía mail, antes del día de la visita, el documento anexo 4.
- Cualquier personal externo antes de moverse por la instalación debe cumplimentar y firmar el documento de declaración de estado de salud, anexo 5
- En caso de negativa a firmar el documento (o incumplimiento de uno de los casos) se prohíbe la entrada al externo.

**Procedimiento de limpieza y desinfección de zonas, mobiliario, herramientas, etc...**

- En el caso de cuarentena de un trabajador, la zona, despacho, mobiliario, herramientas, etc... debe limpiarse y desinfectarse.

## **8. ÓRGANOS DE GESTIÓN**

Se establece como Comité de Acción, que estará formado por los componentes del Comité de Seguridad y Salud Laboral, con la finalidad de llevar a cabo una Coordinación y Gestión eficiente ante este episodio.

Se estará a todo lo dispuesto en las medidas que pueda adoptar el Ayuntamiento de Valladolid para sus centros de trabajo. Con motivo del CAVD-19.

# ANEXO 1

## ÁREAS Y EMPLEADOS ESENCIALES AQUAVALL

AREA	PUESTO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
		Se produce algún caso en cualquiera de las áreas <b>Nivel de absentismo inferior al 20%</b>	Se producen casos generalizados en cualquiera de las áreas <b>Nivel de absentismo ente el 21% y el 40%</b>	Se produce contagio generalizado, por lo que las autoridades sanitarias aislan zonas <b>Nivel de absentismo superior al 41%</b>
PRODUCCION	<b>OPERADORES ETAPs/EDAR Y MANTENIMIENTO</b>	Analizar la posibilidad de contratar urgente personal capacitado. Analizar la posibilidad de contar con personal Operario capacitado de otros Dptos. de la Empresa .	Contratar urgente personal capacitado Contar con personal Operario de otros Dptos. de la EPE si está comprometido acudir al centro de trabajo.	Contrata procedimiento urgente Proveedor externo. Contar con personal Operario de otros Dptos. de la Empresa Fijar servicios mínimos para poder prestar el servicio
	<b>PERSONAL LABORATORIO</b>	Analizar la posibilidad de contar con otros laboratorios externos. Analizar la posibilidad de contar con laboratorios de control de procesos de ETAP's y/o EDAR's	Contratar con otros laboratorios externos. Contar y dotar los laboratorios de control de procesos de ETAP's y/o EDAR's	Contratar con otros laboratorios externos. Contar y dotar los laboratorios de control de procesos de ETAP's y/o EDAR's Fijar servicios mínimos para poder prestar el servicio
DISTRIBUCION	<b>OPERARIOS RED AGUA Y ALCANTARILLADO</b>	Analizar la posibilidad de contratar urgente personal capacitado. Analizar la posibilidad de contar con personal Operario capacitado de otros Dptos. de la Empresa . Para retén: Estudiar posibles contrata, o operarios de apoyo de otros departamentos.	Contratar urgente personal capacitado Contar con personal Operario de otros Dptos. de la EPE si está comprometido acudir al centro de trabajo. Para retén: Estudiar posibles contrata, o operarios de apoyo de otros departamentos.	Contrata procedimiento urgente Proveedor externo. Contar con personal Operario de otros Dptos. de la Empresa Fijar servicios mínimos para poder prestar el servicio
COMPRAS Y LOGISTICA	<b>Administrativos Gestión compras</b>	Estudiar si es posible peticiones directas a proveedores por Directores, Jefes Dpto., o personal en quien se delegue. Asegurar stock mínimo de productos esenciales	Peticiones directas a proveedores por Directores, Jefes Dpto., o personal en quien se delegue. Asegurar stock mínimo de productos esenciales	Peticiones directas a proveedores por Directores, Jefes Dpto., o personal en quien se delegue. Asegurar stock mínimo de productos esenciales
CLIENTES	<b>Administrativos de Atención a Clientes</b>	Analizar la posibilidad de Atención al cliente telefónicamente y/o Internet. Estudiar la posibilidad de colaboración de administrativos de otros dptos. Estudiar la posibilidad de contratación por contrata	Atención al cliente telefónicamente y/o Internet. Colaboración administrativos de otros dptos. Contratación contrata	Atención al cliente telefónicamente y/o Internet. Colaboración administrativos de otros dptos. Contratación contrata Contratación contrata
DIRECCION	<b>Directores, jefaturas y miembros equipo coordinación y gestión</b>	Analizar la posibilidad de Delegación en otros directores o jefes de departamento	Delegación en otros directores o jefes de departamento	Delegación en otros directores o jefes de departamento
ADMINISTRACION	<b>Administrativos Finanzas, Clientes, RRHH, Operación</b>	Analizar la posibilidad de teletrabajo Estudiar la posibilidad de colaboración administrativos de otros dptos. Estudiar la posibilidad de contratación contrata	Teletrabajo en caso de estar comprometido acudir al centro de trabajo Colaboración administrativos de otros dptos. en caso de estar comprometido acudir al centro de trabajo Contratación contrata	Teletrabajo Colaboración administrativos de otros dptos. en caso de estar comprometido acudir al centro de trabajo Contratación contrata

## ANEXO 2

# Qué debes saber del nuevo coronavirus

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

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



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

FIEBRE

TOS

SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE

La desinformación y los prejuicios frente al coronavirus generan discriminación

Hagámosle frente

**AL LLEGAR DE UN VIAJE DESDE UNA ZONA DE RIESGO**

Vida normal

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

+

Observar síntomas durante los siguientes 14 días

Sin síntomas

**VIDA NORMAL**  
(no es necesario tomar medidas)



Con síntomas

Contactar **telefónicamente** con el

**112**



Medidas generales de prevención de este y otros virus respiratorios

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



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca

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



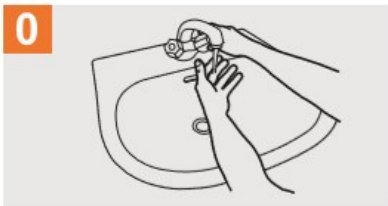
Lavarse las manos frecuentemente

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

## ANEXO 3

Recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud para el lavado de manos:

 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



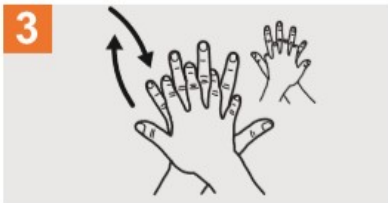
**0** Mójese las manos con agua;



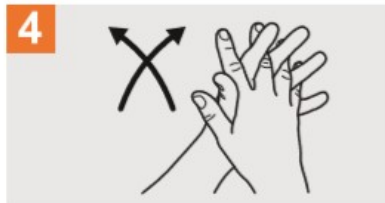
**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



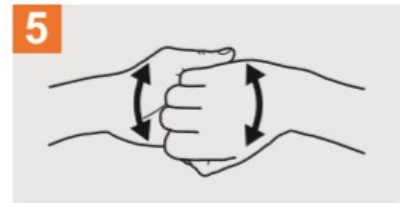
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3** Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



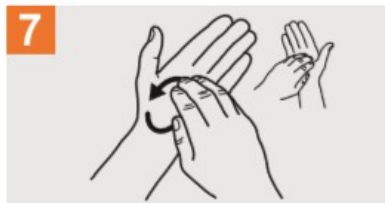
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



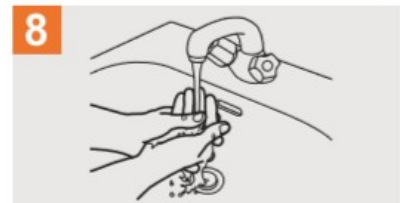
**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



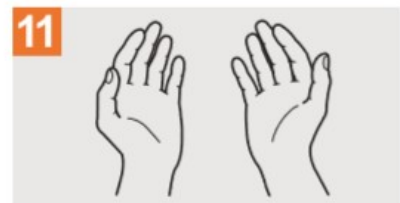
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.