



# PROCEDIMIENTO DE ACTUACION COVID-19

INDICACIONES DE ACTUACIÓN CASOS POSITIVOS Y ASIMILADOS  
COVID-19 DURANTE EL ESTADO DE ALARMA  
ACTUALIZACION 23 MARZO 2020

## 1. INTRODUCCIÓN.

La rápida evolución de la situación de la crisis sanitaria producida por el Covid-19, está generando una continua aparición de documentos normativos por parte de la autoridad competente en la materia. Coordinadamente con estas publicaciones, Correos viene adaptando sus procedimientos de actuación frente al Covid-19, armonizando en la compañía las diferentes normativas que se van emitiendo.

Por tal motivo, se emite esta actualización de fecha 23 de marzo, que modifican los Protocolos de Actuación anteriores, emitidos en fechas 27 de febrero, 6 de marzo y 16 de marzo. También recoge las últimas publicaciones del Ministerio de Sanidad y la nota de la Dirección de Personas de 20 de marzo sobre trabajadores sensibles.

Por último, este documento actualiza los pasos a seguir ante posibles casos de Covid-19 y el modo de gestionarlos, con respecto al trabajador y al centro de trabajo, actualizando lo que se había fijado en el Protocolo de 16 de marzo.

## 2. CRITERIOS SOBRE POSIBLES CASOS DE COVID-19.

### a).- Casos diagnosticados, probables y posibles de COVID-19:

1. Cualquier trabajador que tenga **síntomas de infección respiratoria aguda** (tos, fiebre, dificultad respiratoria) deberá informar a la Autoridad Sanitaria y a su jefe inmediato y permanecer en aislamiento domiciliario 14 días.

En el centro de trabajo se procederá a hacer un estudio de **contactos estrechos** del mismo y se pondrá también en aislamiento domiciliario 14 días a dichos contactos.

2. Cualquier trabajador que haya tenido **contacto estrecho** con un caso probable o diagnosticado de coronavirus deberá permanecer en cuarentena 14 días.



### **\*Definición del Ministerio de Sanidad sobre contacto estrecho:**

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas: familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

### **b).- Factores de riesgo:**

Se considera como personal especialmente sensible o de riesgo frente a una posible infección por coronavirus a las personas que padezcan alguna de las siguientes patologías:

- Inmunodepresión (incluido VIH).
- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular crónica (incluida hipertensión).
- Enfermedad hepática crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad neuromuscular crónica.
- Enfermedad autoinmune y tratados con corticoides, inmunosupresores o productos biológicos.
- Cáncer en tratamiento quimioterápico o con inmunosupresión.
- Pacientes en espera de trasplante de órgano sólido y trasplantados de órgano sólido y/o progenitores hematopoyéticos.
- Pacientes con fistulas de líquido cefalorraquídeo, o con implantes cocleares.
- Pacientes sin bazo.
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

Estas personas permanecerán en su domicilio, aplicándose medidas de teletrabajo en aquellos casos que resulte compatible con su actividad.



### 3. GESTION ANTE LA APARICION DE UN CASO.



**1** El empleado informa a su Responsable por teléfono del positivo o asimilado en COVID-19. El empleado presentará el parte de baja a su responsable si fuera posible.

El Responsable contactará inmediatamente con su Jefe de Sector, enviándole un correo con copia al Coordinador de PRL Zonal, que incluya la siguiente información: 1) Datos del trabajador y de las circunstancias del caso comunicado; 2) Trabajadores que han podido tener contacto estrecho; 3) Datos de la persona de contacto para abrir la Unidad en caso de ser necesaria la limpieza específica.

**2**



**3** El Jefe de Sector enviará de manera urgente esa información al Jefe de Área Zonal y a SSMM, con copia al Jefe de RRHH y Coordinador de PRL Zonales.

El Jefe de Área Zonal, con copia al Jefe de RRHH y Coordinador de PRL Zonales, enviará al Jefe de Sector y al Jefe de Finanzas de Zona, las medidas necesarias de posible desalojo y la limpieza específica urgente que pudieran necesitarse cautelarmente hasta la validación de SSMM en relación a los contactos estrechos.

**4**



**5** SSMM devolverá correo electrónico al Jefe de Área Zonal y al Jefe de Sector, con copia al Jefe de RRHH y Coordinador de PRL Zonales, validando las posibles necesidades de cuarentena. El Jefe de Sector lo trasladará y organizará con el Responsable de Unidad.

Paralelamente a la realización del punto 5, el Jefe de Finanzas por su parte coordinará la limpieza específica del centro de trabajo o espacio afectado que pudiera necesitarse, utilizando el documento "*solicitud de activación de protocolo de limpieza específica*".

**6**



**7** Finalizados los trabajos de limpieza, el Jefe de Finanzas informará al Jefe de Área Zonal, El Jefe de Sector, el Jefe de RRHH Zonal y el Coordinador de PRL Zonal.



## 4. COORDINACION CON SEDE CENTRAL.

Con periodicidad diaria, cada Jefatura de RRHH de Zona enviará a Salud Laboral un fichero Excel, recogiendo los siguientes datos de positivos, probables y posibles de su Zona, así como contactos estrechos puestos en cuarentena.

Los campos de este fichero Excel, así como la hora límite de envío, serán los establecidos en cada momento por Salud Laboral, conforme a las indicaciones que se irán enviando.

## 5. GESTION DE CASOS EN SEDE CENTRAL

En Sede Central, el Jefe del Área correspondiente informará directamente al Servicio de Salud Laboral de la Subdirección de Promoción de la Salud de la situación confirmada o asimilada, indicando también las posibles personas que hayan tenido contacto estrecho con el trabajador afectado.

Salud Laboral coordinará las actuaciones validando las posibles cuarentenas que pudieran precisarse, así como informando a Servicios Generales de la necesidad de proceder a la limpieza específica urgente.