

Octavo.- Las sesiones que se celebren serán objeto de transmisión por el canal de la Asamblea y, a solicitud de Telemadrid, así como de cualesquiera otros medios interesados.

Sede de la Asamblea, 11 de abril de 2020.
El Presidente de la Asamblea
JUAN TRINIDAD MARTOS

7. OTROS DOCUMENTOS

7.4 RÉGIMEN INTERIOR

—— PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO (POSIBLE, PROBABLE O CONFIRMADO) DE COVID-19 ——

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el 13 de abril de 2020, acuerda aprobar el Protocolo de actuación ante la presencia de un caso (posible, probable o confirmado) de COVID-19 en la sede de la Asamblea de Madrid, acompañado de ficha informativa sobre el tratamiento de los datos derivados de la gestión de la contención COVID-19.

Sede de la Asamblea, 13 de abril de 2020.
El Presidente de la Asamblea
JUAN TRINIDAD MARTOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE UN CASO (POSIBLE, PROBABLE O CONFIRMADO) DE COVID-19 EN LA SEDE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

1. Introducción

El presente protocolo recoge las actuaciones a realizar en el supuesto de que algún empleado público, diputado, personal de Grupos Parlamentarios o personal de empresas concurrentes o visitas, comunique su condición de **caso posible, probable o confirmado de COVID-19**, sin perjuicio de lo establecido por los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales correspondientes, y las recomendaciones dictadas por Salud Pública en relación con el teletrabajo y la celebración de reuniones por videoconferencia, la flexibilización de horarios y los turnos escalonados.

Este documento se realiza con base en el modelo de protocolo remitido por el Servicio de Prevención de la Comunidad en calidad de servicio de prevención ajeno de la Asamblea de Madrid, en el marco de la normativa de prevención de riesgos laborales y de acuerdo con el convenio de colaboración suscrito por la Asamblea de Madrid y la Consejería de Hacienda con fecha 28 de abril de 1999.

2. Objeto

Este protocolo tiene como finalidad colaborar, en el ámbito laboral, con las administraciones sanitarias en la detección y seguimiento de casos y contactos estrechos de casos de COVID-19, para minimizar la proliferación de nuevos casos.

3. Definiciones de casos de infección por coronavirus (SARS-CoV-2)

Las definiciones están basadas en las actuales recomendaciones de OMS, que están en permanente revisión y se irán modificando según avance el conocimiento epidemiológico de esta infección.

Se considerarán **casos de COVID-19** los que cumplan los siguientes criterios: cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda (inicio súbito de cualquiera de los siguientes síntomas: tos, fiebre, disnea) de cualquier gravedad. Los casos se considerarán:

- a) **Confirmados:** si tiene pruebas de laboratorio positivas.
- b) **Probables:** si los resultados de laboratorio no son concluyentes.
- c) **Posibles:** actualmente, y dado el escenario de transmisión comunitaria, no se realizan pruebas de laboratorio de manera generalizada y aquellos casos de infección respiratoria aguda con síntomas leves son clasificados como casos posibles.
- d) **Descartados:** si los resultados de laboratorio son negativos.

4. Definición de contacto estrecho

Se define como contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados:

Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

Por convivientes se entiende, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

5. Protocolo de actuación

La comunicación de un caso de COVID-19 (según la definición anterior) se realizará a través del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, presencialmente o a través de los teléfonos 686 74 5618 / 91 779 9565 / 91 779 9557 o mediante los correos electrónicos emurillo@asambleamadrid.es o osanchez@asambleamadrid.es todo ello dentro del deber lógico de colaboración recogido en el artículo 29, apartados 4 y 6, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Cuando, tras la comunicación por parte del interesado a la Asamblea de Madrid, se tiene conocimiento de un **caso de COVID-19** (según la definición anterior) en un empleado público, o en el personal relacionado en el punto 1 de este protocolo, se deberán seguir las siguientes actuaciones:

A) El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral trasladará al Gabinete Médico de la Asamblea de Madrid los datos del caso, conforme a los criterios de actuación que establezca al respecto la Letrada Delegada de Protección de Datos de la Asamblea de Madrid sobre protección de datos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

B) El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, notificará al responsable de la unidad administrativa o Grupo Parlamentario del afectado la existencia de un caso de COVID-19, conforme a los criterios de actuación que establezca al respecto la Letrada Delegada de Protección de Datos de la Asamblea de Madrid sobre protección de datos ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

El responsable de la unidad administrativa:

1. Elaborará un listado de contactos estrechos con el caso de COVID-19 en el ámbito laboral, teniendo en cuenta la definición de contacto estrecho que se recoge en el apartado anterior. **Ese listado incluirá los siguientes datos:**

- Lugar de Trabajo.
- Puesto de trabajo.
- Nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico del caso de COVID-19.
- Nombre, apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico de los contactos estrechos en el ámbito laboral, para su localización y posterior seguimiento.
- La fecha del último día de contacto entre el caso COVID-19 con algún síntoma (aunque fuera muy leve) y sus contactos estrechos.
- Se deberá indicar igualmente si cada trabajador está obligado a acudir a su centro de trabajo o se encuentra prestando su servicio en modalidad de teletrabajo.

En el caso de que algún contacto estrecho pertenezca a alguna empresa concurrente o a otra Administración pública, concurrentes en ese centro de trabajo, se comunicará a esa empresa o esa Administración, la situación respecto de su trabajador.

2. Elaborará un **listado de zonas de permanencia y tránsito habitual** del caso de COVID-19 en el centro de trabajo, con objeto de llevar a cabo la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

3. Remitirá ambos listados al Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral quien lo pondrá en conocimiento de la Secretaría General, de la Dirección de Gestión Administrativa y del Gabinete Médico de la Asamblea de Madrid. Asimismo se remitirá al Comité de Seguridad y Salud de la Cámara un listado referido a datos numéricos de afectados y el Cuerpo funcionarial al que pertenecen.

C) El Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Notificar a cada uno de los trabajadores del listado, su consideración de contacto estrecho en el ámbito laboral con un caso de COVID-19, con el fin de que se pongan en contacto telefónico con su centro de Atención Primaria y sigan las indicaciones que reciban, que serán, con carácter general:

En los empleados que hacen trabajo presencial: presumiblemente, aislamiento domiciliario durante 14 días, para lo que precisarán baja por aislamiento preventivo y el Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral, emitirá certificado de que el trabajador ha

estado en contacto estrecho con un caso confirmado de Coronavirus, hasta el día XX/XX/XXXX, la fecha del último día que trabajó el enfermo de COVID-19.

En caso de teletrabajo: no precisan baja, pero sí se deben autoaislar en el domicilio, autovigilancia de fiebre o síntomas respiratorios y consultar telefónicamente con Atención Primaria si éstos aparecieran.

No obstante, las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendación.

2. Notificar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid el listado de contactos estrechos **que afecten a personal funcionario** con los datos en él recogidos para facilitar su seguimiento y estudio, a través del correo electrónico servicio.prevencion@madrid.org.

3. Trasladar al Servicio de Asuntos Generales e Infraestructuras la necesidad de que se proceda a la **desinfección de las zonas de permanencia y tránsito habitual** del caso de COVID-19 en el lugar de trabajo indicadas, advirtiéndolo a la empresa o empleados públicos encargados de ello del motivo de la desinfección con el fin de que adopten las medidas de protección necesarias. Para ello, se tendrán en cuenta el documento técnico elaborado por la Dirección General de Salud Pública "Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19. Viviendas, residencias, centros escolares, espacios de pública concurrencia (centros comerciales, supermercados, etc.) y transportes de viajeros" (Documento que complementaría a los elaborados por el Ministerio de Sanidad sobre prevención y control de COVID-19).

https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/samb/protocolo_desinfeccion_de_superficies_y_espacios_habitados_v2_20_03_2020.pdf