

**PLAN DE CONTINGENCIA
DE CORREOS
FRENTE A LA GRIPE A (H1N1)**

INDICE

Introducción

1.- Actuaciones encaminadas a garantizar el mantenimiento y la operatividad de la actividad

1.1.- Actuaciones preventivas

1.2.- Actuaciones ejecutivas

2.- Actuaciones encaminadas a la prevención y protección de la salud de los trabajadores

2.1.- Formación e información a los trabajadores

2.2.- Reducir la exposición de los trabajadores

2.3.- Equipos de protección individual

2.4.- Vigilancia sanitaria de trabajadores potencialmente expuestos

Anexo I - Criterios para la confección de la operativa del plan

Anexo II.- Servicios críticos para el funcionamiento de Correos

INTRODUCCIÓN

El objeto del presente plan de contingencia es determinar las medidas que se deben adoptar en previsión de una pandemia debida al virus A/H1N1, gripe A, tanto para garantizar la continuidad de la actividad, como para prevenir y proteger a los trabajadores, todo ello teniendo como referencia la duración estimada de las denominada Gripe Estacional, establecida entre 7 y 10 días, salvo complicaciones que generalmente afectan a personal con patologías pre-existentes, de acuerdo con el plan de actuaciones del Ministerio de Fomento ante pandemia de gripe producida por el nuevo virus A (H1N1), la “Guía para la elaboración del plan de actuación de las empresas frente a emergencias. Pandemia de gripe” elaborado por el Ministerio de Sanidad y Políticas Sociales (MSPS), así como la información incluida en la página Web de dicho Ministerio, Comunidades Autónomas y otra bibliografía relacionada. En cursiva se cita textualmente los párrafos de la citada guía.

Según el MSPS se considera la posibilidad de una pandemia con efectos sobre la empresa ya que *“El virus de la gripe puede afectar a los propios empleados de una empresa o a sus proveedores y clientes, tanto de empresas nacionales como internacionales, limitando así su capacidad de operación, adquisición de suministros y oportunidades de negocio. El impacto de una pandemia sobre el personal de las empresas, la disponibilidad de medios de transporte, las comunicaciones o los servicios de salud, dañaría de forma importante el funcionamiento del sector empresarial.”*

Estas actuaciones son imprescindibles en caso de pandemia en caso de actividades consideradas “esenciales” para el funcionamiento de un país (sanidad, seguridad, comunicaciones...), pero es necesario tenerlas en cuenta en cualquier empresa, dado la repercusión que esta situación tendrá para su actividad.

El Capítulo III de la Guía “Asegurar la actividad de la empresa”. Define seis apartados, que han sido tenidos en cuenta a la hora del diseño y elaboración del Plan de Contingencia, frente a la gripe A de Correos. Dichos apartados son:

- Preparación para el impacto de una pandemia en la empresa.
- Preparación para el impacto de una pandemia en empleados y clientes.
- Establecimiento de medidas de contingencia para la pandemia.
- Asignación de fondos para proteger al personal y a los clientes durante una pandemia.
- Formación e información de los trabajadores y comunicación con ellos.
- Coordinación de esfuerzos con otras organizaciones.

1. ACTUACIONES ENCAMINADAS A GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO Y LA OPERATIVIDAD DE LA ACTIVIDAD

- Creación de un **Comité de Contingencia** constituido por los máximos directivos de Correos.

Miembros:

Subdirector de Control y Seguridad..
Director de Planificación y Finanzas,
Subdirector de Compras.
Director de Recursos Humanos.
Subdirector de Promoción de la Salud.
Director de Tecnología y Sistemas.
Subdirectora de Comunicación.
Director Comercial y Marketing.
Director de Operaciones.

Competencias:

Aprobar las líneas de actuación, designar los miembros del Comité Operativo, recibir información periódica de dicho comité y establecer las directrices a seguir de acuerdo a dicha información.

- Creación de un **Comité Operativo**, formado y representado por las personas de la línea de mando que ha designado el Comité de Contingencia.

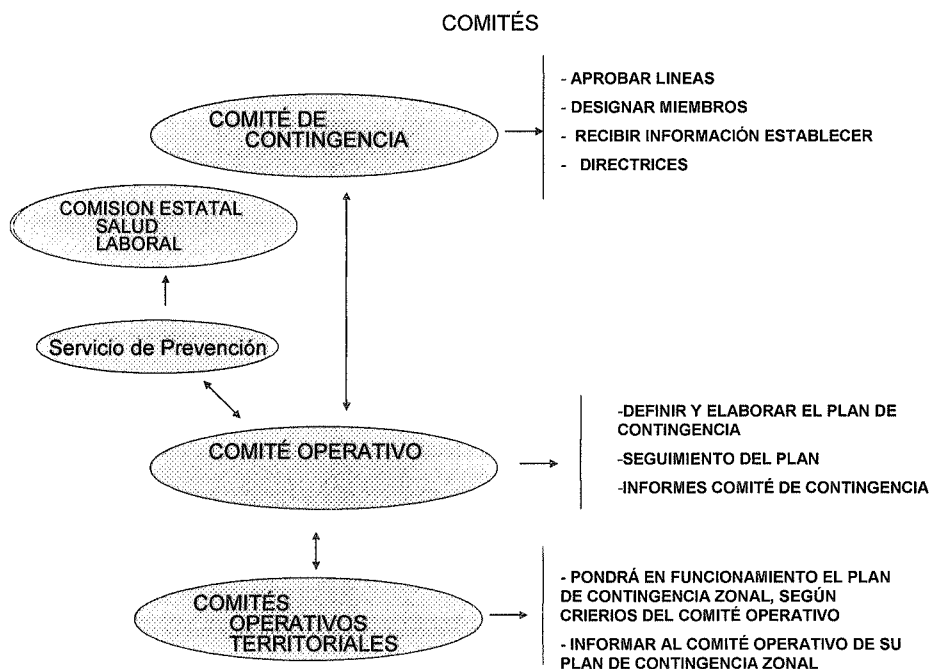
Miembros:

Subdirectora de Comunicación.
Responsable del Área de Control y Gestión de Recursos de la Dirección de Control y Seguridad.
Subdirector Gestión Financiera.
Responsable de Área de la Dirección de Finanzas.
Subdirector de Gestión de Personal,
Coordinador de Servicio Prevención Riesgos Laborales,
Subdirector de Planificación y Coordinación de la Dirección de Tecnología y Sistemas,
Jefe de Área de Seguridad de Informática de la Dirección de Tecnología y Sistemas,
Responsable de Continuidad de la Dirección de Tecnología y Sistemas,
Jefe de Área de red de Ventas,
Jefe del Área de Atención al Cliente,
Subdirector de Red de Distribución de la Dirección de Operaciones.
Subdirector de Red de Oficinas de la Dirección de Operaciones.

Competencias:

Es el encargado de definir el Plan de Contingencia, hacer un seguimiento de la evolución de la situación a tiempo real y facilitar informes al Comité de Contingencias del seguimiento de la pandemia. El Comité Operativo propondrá al Comité de Contingencia, a la vista de las necesidades expresadas por las distintas Áreas de Negocio, las necesidades mínimas operativas y de personal imprescindible para salvaguardar aquellas líneas de negocio que hayan sido establecidas como críticas.

- Todas las Direcciones de Zona crearán su **Comité Operativo Territorial**, que basándose en las líneas establecidas por el Comité Operativo Central en su plan de Contingencia, pondrán en funcionamiento su propio plan de Contingencia Zonal, el cuál tendrá en cuenta las características propias de cada Dirección de Zona. Cada Comité Operativo Territorial, informará al Comité Operativo Central de su plan de Contingencia. Los Planes de Contingencia Zonales, para su puesta en marcha, deberán ser sometidos a la aprobación del Comité de Contingencia.



1.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS:

- Determinar las dependencias y personas esenciales, a nivel interno, por parte de los Directores de Áreas a través de sus mandos operativos, así como productos y servicios que podrían no estar disponibles durante la pandemia.
- Conocer la disponibilidad y capacidades laborales de los trabajadores para el desempeño de los servicios más trascendentales.

- Establecer medidas formativas para la capacitación del personal para el desempeño de mayor importancia.
- Establecer nuevas cadenas de mando y responsabilidad ante el caso de verse rotas las actualmente existentes.
- Estudiar la implantación de medidas de transporte del personal en caso de situaciones de necesidad y de paralización de medios de transporte públicos.
- Establecer un procedimiento de control diario de la incidencia de la enfermedad.
- Identificar al personal de riesgo de la empresa (embarazadas, patologías crónicas preexistentes, personal sanitario, etc.) con objeto de minimizar el impacto de la pandemia en este personal de riesgo (vacunación prioritaria, etc.). Estas medidas deberán adoptarse solamente para el personal que no se encuentre en situación de Incapacidad temporal.
- Estudio interno sobre los efectos que puede tener la pandemia en los proyectos y contratos de Correos con otras empresas, como proveedor y como cliente.
- Limitar la concesión de permisos, licencias y vacaciones, ponderando la situación de la unidad.
- Analizar el cumplimiento del contrato con nuestros clientes importantes y la toma de medidas pertinentes para que el impacto de la pandemia minimice el incumplimiento de los mismos.
- Estudiar la dotación de los medios necesarios para la realización de las tareas básicas de suministro del Servicio Postal Universal. Este tipo de medida sería realizable siempre que la pandemia no superara los datos de impacto en la población laboral que se barajan en el Ministerio y CCAA.
- Estudiar la posibilidad de reducir y modificar el contacto entre empleados, proveedores, clientes. (Ej.: Trabajos desde casa, horarios flexibles para no coincidir con el mayor volumen de personas, etc.).
- Establecer pautas para reducir en lo posible la propagación de la gripe.
- Plan de vacunación de la gripe estacional.
- Estudiar la necesidad de dotación y de la compra de material de desinfección y de equipos de protección individual, para proteger tanto a trabajadores como a clientes.
- Establecimiento de un Plan de Comunicación permanente para evitar las situaciones de temor y los rumores, con información veraz y actualizada. El referido Plan de Comunicación se incorpora a este documento.
- Designar las personas responsables por cada área directiva, de la coordinación con contratadas, en función de los servicios contratados por cada área.
- Actuar frente a los casos de gripe A conforme a los procedimientos activos en cada momento.
- Establecer un protocolo para que las Unidades Básicas de Salud, responsables de la vigilancia de la salud laboral estén informadas en el menor tiempo posible de los casos de sospecha y confirmación de gripe A de nuestros trabajadores y cualquier otro personal, que pueda estar en contacto con ellos, para poner en marcha las actuaciones necesarias para prevenir contagios.
- Valoración de costes de las medidas previstas.

1.2. ACTUACIONES EJECUTIVAS:

- Aprobar la puesta en marcha del Plan de Contingencia.
- Activación de los Comités de Contingencia, Operativo y Territoriales.
- Aprobar el establecimiento de los Servicios críticos.
- Garantizar la cobertura de los servicios críticos..
- Garantizar la disponibilidad de los medios y materiales necesarios para el funcionamiento de los servicios críticos.
- Informar a los trabajadores y trabajadoras responsables de los procesos críticos de sus funciones y cometidos mientras dure la situación de pandemia.
- Convocar a la Comisión Estatal de Salud Laboral, con objeto de dar conocimiento y participación del plan de contingencia a las Organizaciones Sindicales.
- Informar a los Comités Provinciales de Salud y Seguridad del Plan de Contingencia.
- Llevar a cabo el Plan de Comunicación: Comunicación externa e interna.
- Puesta en marcha de aquellas medidas preventivas que tras su estudio se haya considerado básica su implantación.
- Dotación a todos los aseos de los centros de trabajo de Correos de dispensadores de jabón y toallitas desechables de papel (recomendación del Ministerio de Sanidad).
- El Comité operativo elevará un informe semanal al Comité de Contingencia donde se recogerán todas las incidencias que hayan surgido. Si fuera preciso propondrá nuevas medidas.
- Establecer las medidas de transporte del personal esencial que posibiliten el acceso al trabajo en caso de limitaciones en el uso de los Servicios Públicos.
- Implantación de medidas tecnológicas para posibilitar el trabajo a domicilio en aquel personal considerado esencial y que deba estar sometido a alejamiento del puesto habitual para minimizar la posibilidad de contagio.
- El Comité de Contingencia acordará la finalización de la vigencia del Plan de contingencia cuando las circunstancias se hayan normalizado.
- Se realizará un informe sobre la incidencia que ha tenido el Plan de contingencia en el funcionamiento de Correos durante su periodo de vigencia, que será remitido a la Presidencia de Correos.

2. ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

2.1 FORMACIÓN E INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES (PLAN DE COMUNICACIÓN).

COMUNICACIÓN EXTERNA:

- Se llevarán a acabo todas las acciones que sean necesarias según se vayan desarrollando los acontecimientos. Desde notas de prensa, información a periodista..., hasta posibles ruedas de prensa, todo ello con el objeto de dar a conocer el plan de actuación que esté adoptando CORREOS.

COMUNICACIÓN INTERNA:

- Creación de una **minisite en la intranet** para que los empleados tengan toda la información sobre el Plan de actuación frente a la Gripe A al alcance de un clic.
- Grabación de un **vídeo**, que se colgará en la intranet, sobre las medidas de prevención y protección que se deben adoptar.
- Encarte de un **díptico informativo en las nóminas** del mes de septiembre.
- Exposición de **dípticos** en algunos de los centros/edificios para que los empleados puedan informarse directamente (por ejemplo en el hall de entrada del la sede central).
- Disponibilidad del personal sanitario para la realización de las **charlas informativas** que sean necesarias en aquellos centros con especial sensibilidad o incidencia.
- Impresión de **carteles informativos** para que sean expuestos en todos nuestros centros y oficinas.
- Redacción de una **nota de comunicación interna**, para que los empleados conozcan cuáles son las actuaciones llevadas a cabo por la Dirección de CORREOS y cuáles son las medidas de prevención según ha marcado el Ministerio de Sanidad. Las notas se irán lanzando según se vayan desarrollando los acontecimientos. Se colgarán en la intranet como usualmente se suele hacer y se enviarán a los comunicadores zonales para que su difusión sea la mayor posible.
- Utilización del próximo número de **ABRECARTAS** para introducir un reportaje para que los empleados conozcan las acciones realizadas, el plan de actuación, así como las medidas de prevención y cómo pueden ampliar su información.

Éste medio, se utilizará en función de cómo se vayan desarrollando los acontecimientos.

- Utilización de las Unidades Básicas de Salud (Servicios Médicos) como puntos de información y control de incidencias, aprovechando la estructura provincial de la que disponen. Se establecerá un protocolo de información interna entre las UBS y el Coordinador del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, con objeto de mantener un conocimiento en tiempo real de la situación sanitaria. La información será centralizada en el médico responsable de la Gestión de la Incapacidad Temporal (Centro Directivo), el cuál reportará al responsable del Comité Operativo. Por último, se remitirá información sobre las bajas y ausencias a la Dirección General de Servicios de la Subsecretaría del Ministerio de Fomento en el modelo dispuesto por ésta.

2.2 REDUCIR LA EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJADORES

Ante la aparición de un caso de gripe producida por el nuevo virus A (H1N1) se actuará conforme a los procedimientos activos en cada momento.

2.3 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Se valorará la conveniencia de utilización de Equipos de Protección Individual en las trabajadoras y los trabajadores, para lo que se debe tener en cuenta:

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias (sujetas a actuación según se disponga de nueva información, <http://www.msps.es>), en la actual situación epidemiológica no se recomienda el uso de mascarillas, guantes, etc. de ningún tipo a la población general, ya que:

- No existe evidencia científica sobre su efectividad.
- Pueden proporcionar una falsa sensación de seguridad y hacer que se abandonen las medidas higiénicas de protección personal recomendadas.
- Su eficacia potencial depende de que se utilicen correctamente, pueden fomentar rechazos a terceros, inconvenientes e inútiles debido a que aumentan, a menudo injustificadamente, la percepción de vulnerabilidad, ningún organismo internacional (OMS, CDC, ECDC entre otros) recomienda en el momento actual el uso de mascarillas a la población general.

No obstante, se dotará a las Unidades Básicas de Salud (Servicios Médicos) como puntos de información y control de incidencias, de un Kit Básico (mascarillas nivel protección 2, gel esterilizador, guantes, etc.) y de toda la documentación editada por el Ministerio de Sanidad y Consejerías de Sanidad de las CC.AA.

Los Equipos de Protección Individuales deberán ser normalizados con el adecuado marcado CE de conformidad, y se ha de protocolizar su almacenamiento, limpieza, descontaminación, destrucción, manutención, reparación y sustitución.

Los equipos de protección serán los adecuados para el riesgo de exposición y sus usuarios dispondrán de tiempo e instrucciones para la limpieza y aseo cada vez que abandonen el puesto y antes de las pausas para comer.

2.4 VIGILANCIA SANITARIA DE TRABAJADORES POTENCIALMENTE EXPUESTOS

Se tendrán en cuenta las especificaciones contenidas en el Protocolo de Vigilancia Sanitaria Específica de Agentes Biológicos que contiene, entre otras, unas pautas generales, aplicables al riesgo que nos ocupa, sobre los riesgos de exposición, medidas preventivas a adoptar y protocolo sanitario a seguir en los exámenes de salud – tanto inicial como periódicos - que todo trabajador debe realizar. Asimismo, en este protocolo se indican específicamente las condiciones de los predispuestos a padecer o transmitir una enfermedad infecciosa.

CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE LA OPERATIVA DEL PLAN

A continuación se determinan los criterios e hipótesis a seguir para acometer y desarrollar el Plan de Contingencia, de forma que todas las áreas desarrollen su análisis y medidas preventivas bajo los mismos parámetros, entendiendo que éstos parámetros son una aproximación a la situación que se puede generar en el último trimestre del año, y que por lo tanto pueden o no, cumplirse. Es necesario fijar internamente dichos parámetros e hipótesis, dado que ningún organismo oficial es capaz de facilitar dichos parámetros o hipótesis sobre el impacto real de la pandemia, aunque no obstante, tomaremos como referencia los pocos datos facilitados por el Ministerio de Sanidad.

Periodo de la primera oleada de afectados: De 1 a 3 meses, por lo que tomaremos la peor situación, es decir, **3 meses**.

Fecha de inicio del Plan de contingencia: La gripe estacional suele iniciarse en Octubre, durando hasta el mes de Abril. Aunque no se sabe cuando llegará exactamente el virus de la gripe A, las autoridades sanitarias prevén que coincida con el inicio de la gripe estacional. Por lo tanto, el mes a partir del cual deberían realizarse el análisis y propuestas de medidas preventivas es **Octubre**.

Duración (en días de baja) estimada de la Gripe A : Se desconoce, pero se propone el aplicar los mismos criterios que con la gripe estacional, es decir, entre 7 y 10 días. Al igual que en punto anterior, tomaremos la peor situación, por lo que la duración estimada de la baja la situaremos en **10 días**.

% de personal afectado, por el virus de la gripe A: Diversos organismos oficiales hacen referencia entre un 25% y 40% de la población activa (entre la que se encuentra (niños, personas mayores, enfermos crónicos, etc...)). Independientemente de que toda la población activa no son los trabajadores de Correos, vamos a trabajar con la hipótesis de que en torno al 25% de los trabajadores de Correos pueden quedar afectados por este virus.

Hipótesis a realizar: Aunque se estima que el 25 % de la población puede verse afectada por el virus, es cierto que no se sabe con cierta precisión el porcentaje de afectados, ni el calendario mensual de su distribución aspecto que sería muy importante conocer a la hora de establecer el plan de contingencia, y por lo tanto las medidas a adoptar.

La hipótesis de trabajo y su distribución mensual se realizaran teniendo en cuenta los criterios que establezcan las autoridades sanitarias y conforme se vayan teniendo datos estadísticos de pandemia.

ANEXO II**SERVICIOS ESENCIALES / CRÍTICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CORREOS. PUESTA EN PRÁCTICA.****ANEXO II. A) SERVICIOS ESENCIALES/CRITICOS.**

Correos carece, en un principio, como ha señalado comúnmente nuestra jurisprudencia social, de actividades que se puedan clasificar desde la perspectiva jurídico constitucional como servicios esenciales. Sin embargo, no es menos cierto que existen una serie de procesos y servicios que pueden considerarse como críticos para garantizar el servicio postal universal y para el mantenimiento del negocio.

La Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., ha analizado sus servicios, procesos y productos, considerando en un primer momento como más críticos para el funcionamiento de la empresa los siguientes:

1. OPERACIONES DESARROLLO DEL SERVICIO POSTAL UNIVERSAL Y NEGOCIO.

- La admisión masiva y los procesos de clasificación y tratamiento en los C.T.A. y C.T.P.
- Transporte interzonal, zonal y provincial.
- La distribución ordinaria y urgente, tanto en el ámbito urbano como en el rural, priorizando los servicios de mayor importancia para la comunidad y de mayor relevancia para el Servicio Postal Universal.
- Las oficinas postales, priorizando los servicios de mayor importancia para la comunidad y de mayor relevancia para el Servicio Postal Universal.

2. INTERNACIONAL.

- Gestión de servicios, cartas y paquetería del ámbito internacional.

3. RECURSOS HUMANOS.

- Gestión mensual de la nómina. Afecta a 65.000 trabajadores.

4. TECNOLOGÍA Y SISTEMAS.

- Garantizar el funcionamiento de los soportes tecnológicos y de explotación (hardware, software, seguridad, comunicaciones), los sistemas de gestión (Internet, intranet, finanzas, recursos humanos, comercial) y los de negocio tratamiento, distribución y oficinas).



5. FINANZAS.

- Garantizar la facturación de la empresa, los pagos, los cobros y el funcionamiento de las máquinas de franquear.

6. SEGURIDAD.

- Garantizar la seguridad externa o interna de los Centros de trabajo, haciendo especial hincapié en el funcionamiento del Centro Operativo de Seguridad.

7. COMUNICACIÓN.

- Garantizar la comunicación interna en el ámbito de la empresa, sobre todo en lo que respecta al plan de comunicación de la gripe A. Atender a los medios de comunicación externos: televisión, prensa, radio, agencias.

ANEXO II. B. PUESTA EN PRÁCTICA.

El plan de actuaciones de Correos se podrá en marcha conforme a las líneas, directrices, competencias y calendario de actuaciones que vayan marcando los comités de contingencias, operativo y operativo-territorial, si bien el órgano máximo de ejecución será en las Zonas el Director-Zonal y en el Centro Directivo los correspondiente Subdirectores responsables de la cada servicio esencial / crítico.

El Comité de Operaciones y el Comité Zonal Operativo elaborarán un protocolo de actuaciones para garantizar el funcionamiento de estos servicios comerciales / críticos para Correos.