

DIRIGIDO A PROFESIONALES Y A PERSONAS CON SÍNDROME DE DOWN



Guía COVID-19

Estrategias y procedimientos de Empleo con Apoyo



Colaboran:



Guía COVID-19

Estrategias y procedimientos de Empleo con Apoyo

Colaboran:



DOWN ESPAÑA

Nuestro agradecimiento a FUNDOWN por su trabajo y apoyo en el desarrollo de esta guía.

Autoría de la edición:

Irene Molina Jover - Coordinadora de la Red Nacional de Empleo con Apoyo de DOWN ESPAÑA.
Coordinadora de Empleo de la Fundación Síndrome de Down de la Región de Murcia, FUNDOWN.

Alberto Sánchez Pina - Técnico de proyectos y Preparador Laboral de la Fundación Síndrome de Down de la Región de Murcia, FUNDOWN .

Alicia Molina Jover - Directora Técnica de la Fundación Síndrome de Down de la Región de Murcia, FUNDOWN.

Ana Belén Tovar Bernabé - Técnico de Apoyo y Formación de la Fundación Síndrome de Down de la Región de Murcia, FUNDOWN.

Miriam Guerrero Martínez - Técnico de Apoyo y Formación de la Fundación Síndrome de Down de la Región de Murcia, FUNDOWN.

Coordinación:

Irene Molina Jover - Coordinadora de la Red Nacional de Empleo con Apoyo de DOWN ESPAÑA.

DOWN ESPAÑA. Todos los derechos reservados.

Edita

DOWN ESPAÑA. 2020

Diseño, maquetación e impresión

APUNTO Creatividad

Dep. Legal: M-0000-2020

Impreso en papel FSC



Respetuoso con
el medio ambiente

Estrategias y procedimiento de Empleo con Apoyo durante la crisis del COVID-19

Índice

Pág.

1. Parte técnica

5

Procedimiento de actuación orientado a la prestación de apoyos por parte de los Preparadores Laborales a trabajadores activos e inactivos en esta etapa.

2. Parte normativa

25

Legislación laboral en la situación de emergencia del COVID-19.

Anexo 1

35

Protocolo de prevención de contagio.

Anexo 2

49



Medidas para no contagiarnos de COVID-19.

En Lectura Fácil



1 - Parte técnica

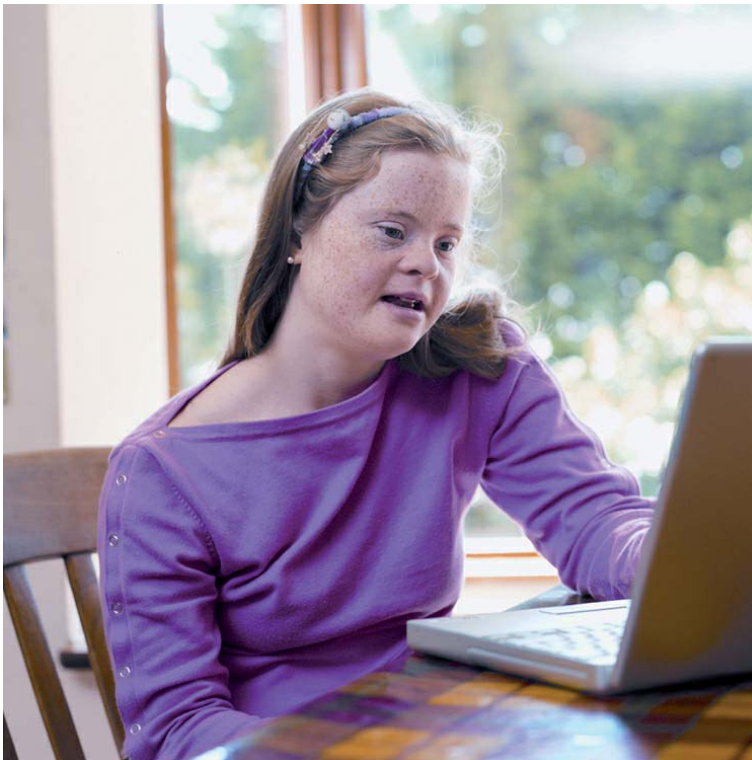
Procedimiento de actuación orientado a la prestación de apoyos por parte de los preparadores laborales a trabajadores activos e inactivos en esta etapa.

Procedimiento de actuación

- 1.1** Orientación laboral a distancia.
- 1.2** Apoyo y seguimiento telemático a usuarios, familias y empresas.
- 1.3** Mantenimiento de la empleabilidad. La labor del Preparador Laboral como formador en competencias transversales.
- 1.4** Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo.

Orientación laboral a distancia

- Sesiones individuales de orientación laboral (a distancia).
- Información sobre nueva normativa COVID-19.
- Talleres grupales (online).
- Rol de Promotor de Empleo.
- Seguimientos de acciones y recogida de evidencias.



Sesiones individuales de orientación laboral

Atención telefónica periódica de forma pautada y a demanda del usuario

- Información general sobre la página del Servicio Público de Empleo.
- Información específica sobre los cambios derivados de la situación de emergencia COVID-19.
- Información sobre la oferta formativa que se ofrece desde la Entidad y desde los servicios públicos.
- Orientación sobre gestiones como la renovación de la demanda de empleo u otros trámites (ERTE, prestación por desempleo, etc.).
- Resolución de dudas planteadas por usuarios y familias.

Información sobre nueva normativa COVID-19

Creación de materiales sobre normativa relacionada con la nueva situación de emergencia:

- Normativa.
- Prevención de riesgos laborales.
- Guías de Buenas Prácticas.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19

Anexo 1

Talleres grupales

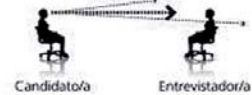
- Talleres grupales online.
- Temáticas diversas.
- A través de videollamada.
- Dos sesiones semanales.
- Duración: 1:30 horas.

Las claves del éxito en una entrevista

Una vez sentados frente a nuestro entrevistador hacemos que nuestro comportamiento y gestos se conviertan en un lenguaje. La expresión no verbal puede constituir un poderoso recurso.

■ La mirada

Hay que mirar al entrevistador de manera correcta, **combinar la mirada** hacia él con el de su entorno.



■ Actuar con cabeza

Al **inclinarse la cabeza** durante una entrevista, el candidato transmite su **interés** por el tema.



■ Las manos

Se recomienda **gesticular con las manos a la vista** del interlocutor porque esta parte del cuerpo ayuda a identificar las intenciones.



Un **apretón de manos** demasiado energético al saludar es uno de los errores más frecuentes.



■ Espalda

Debemos de mantener una **postura enderezada** pero no rígida.



■ El espacio

Hay que tener especial cuidado en **no invadir el espacio del interlocutor**, por ejemplo, cogiéndole un papel. Esta acción transmite cierto interés por dominar y cierta agresividad.

Espacio **no adecuado** para interactuar

■ Las piernas y los pies

La postura que se debe seguir al acudir a una entrevista es **sentarse correctamente**, con las piernas paralelas, y utilizando las manos con las **palmas abiertas** para explicar nuestro punto de vista.

■ El entorno

Estar cómodo en el **lugar que nos rodea** manifiesta control sobre situaciones desconocidas y **capacidad de adaptación**.

■ Los gestos



Un **gesto risueño** siempre es un buen indicador de relajación y alegría.



No mantener el **contacto visual** es un claro síntoma de inseguridad.



Sostenerse la cabeza o **taparse la boca** puede interpretarse de forma negativa.



Apoyando nuestros argumentos con **gestos** aumentamos la potencia del mensaje.

Talleres grupales

- Composición de los grupos.
 - 3/4 usuarios máximo.
 - Organizados en base a necesidades individuales de orientación laboral y al nivel competencial de los alumnos.
 - Tipología de los grupos:
 - Grupos homogéneos: alumnos en una fase similar del proceso de inserción laboral.
 - Grupos heterogéneos: alumnos en fases diferentes del proceso de inserción. Un alumno aporta su mayor experiencia y conocimiento al resto del grupo. Aprendizaje cooperativo.

Talleres grupales

Contenidos:

- El Servicio Público de Empleo.
- Habilidades para la realización de la entrevista laboral.
- Realización de curriculum.
- Búsqueda de empleo por Internet:
 - Portales de empleo.
 - Redes sociales.
 - Páginas específicas de empleo.
- Formación complementaria:
 - Portal Público de Formación.
 - Oferta formativa online.

Averigua cuales son tus **puntos fuertes** para poder utilizarlos en la entrevista.

Averigua también, cuales son tus **puntos débiles** para así poder defenderlos.



Rol de promotor de empleo

- Mantenimiento del contacto con empresas y entidades colaboradoras ya fidelizadas.
- Contacto con nuevas empresas en sectores activos durante el período de emergencia para ofrecer el servicio de Empleo y valorar posibilidades de colaboración actuales y futuras.
- Seguimiento de los procesos de colaboración interrumpidos a raíz de la declaración del estado de emergencia.

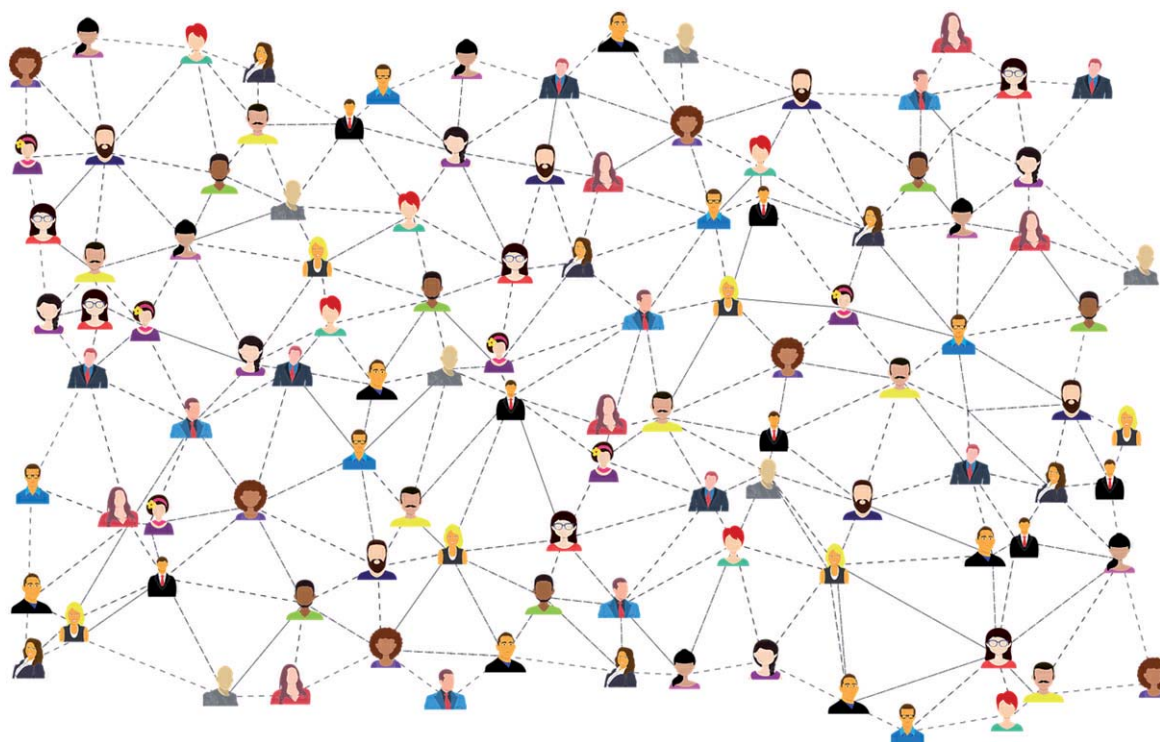
Seguimientos de acciones y recogida de evidencias

- Registro de las citas de orientación laboral diarias y de los talleres grupales en la Agenda de Trabajo de la Plataforma de Orientación Laboral (Servicio Público de Empleo).
- Registro de las acciones realizadas por el Orientador Laboral en el “Registro de actividad diaria”. (*)
- Registro de los contactos con empresas en la herramienta “Agenda de trabajo de Prospección de empresas”. (*)
- Pantallazos-evidencia de las videollamadas de los talleres formativos.
- Mensajes SMS de aviso enviados a los usuarios a través de la Plataforma de Orientación Laboral.

(*) Detalladas en el apartado “Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo” de esta guía.

Apoyo y seguimiento telemático a usuarios, familias y empresas

- Contacto telemático periódico de apoyo y seguimiento con usuarios, familias y empresas.
- Sistemas de planificación y funcionamiento.
- Sistemas de retroalimentación y feedback.
- Seguimientos de acciones y registro de evidencias.



Contacto telemático periódico de apoyo y seguimiento con usuarios, familias y empresas

- Seguimiento telefónico con usuarios y familias.
- Soporte a trabajadores inactivos en relación a la situación de emergencia (gestiones ERTE, IT, etc.)
- Apoyo y orientación a trabajadores activos
- Contacto periódico con las empresas para recabar información sobre aspectos tales como la modificación en la situación laboral del trabajador o su evolución en el desempeño, ofreciendo el soporte y la intermediación del Servicio de Empleo.

Sistemas de planificación y funcionamiento

- Planificación de los seguimientos telefónicos:
 - Trabajadores activos: mínimo 2 contactos semanales.
 - Trabajadores inactivos: mínimo 1 contacto semanal.
- Registro de la situación laboral en la herramienta "Base de datos usuarios situación de emergencia". Actualización constante con las novedades que se producen.
- Coordinación telemática de los profesionales del Área de Empleo y Coordinación Interáreas.

Sistemas de retroalimentación y feedback

- Detección por parte del Preparador Laboral de la respuesta ofrecida por usuarios, familias y empresas ante los cambios introducidos en el sistema de apoyo.
- La retroalimentación positiva favorecerá el cambio introducido aumentando el estímulo ante el nuevo procedimiento desarrollado por el profesional.
- La retroalimentación negativa que buscaría el estado original del sistema, nos ofrecería el escenario de evaluación para modificar nuestro procedimiento de intervención.



Seguimientos de acciones y registro de evidencias

- Registro de los contactos telefónicos en la herramienta “Diario sociolaboral”. (*)
- Implementación de la “Base de datos usuarios situación de emergencia”. (*)
- Registro de las tareas realizadas por el preparador en la herramienta “Registro de actividad diaria”. (*)
- Elaboración de las “Actas de reunión”. (*) realizadas semanalmente por el equipo de empleo.
- Pantallazos-evidencia de las reuniones realizadas.

(*) Detalladas en el apartado “Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo” de esta guía.

Mantenimiento de la empleabilidad. La labor del Preparador Laboral como formador en competencias transversales

- Adaptación del rol del Preparador Laboral.
- Sesiones individuales.
- Talleres formativos.
- Seguimientos de acciones y registro de evidencias.



Adaptación del rol del preparador laboral

- El preparador laboral adapta su rol para formar telemáticamente en competencias transversales relacionadas con el ámbito laboral atendiendo a la nueva situación de imposibilidad de soporte in situ en el puesto de trabajo.
- Objetivo: mantenimiento de la empleabilidad. Entrenamiento en competencias transversales necesarias para afrontar con éxito la vuelta al puesto de trabajo.
- Sesiones y talleres formativos en competencias transversales.
 - Habilidades sociolaborales.
 - Formación básica.
 - Prevención de riesgos laborales.
 - Inteligencia emocional.
- Reunión de coordinación semanal entre los preparadores encargados de la formación en competencias transversales.

Sesiones individuales

Metodología

- Llamada telefónica con el usuario (siempre individuales para adaptarse a las necesidades específicas de cada alumno).

Planificación de las acciones

- Una sesión semanal.
- Llamada telefónica para explicar el material que se va a enviar al alumno.
- Envío del material y actividades por correo electrónico.
- Envío de las actividades resueltas por parte de los usuarios.
- A la semana siguiente: nueva llamada telefónica para resolución de dudas y envío de nuevo material y actividades.

1.3 Parte técnica

Mantenimiento de la empleabilidad

Talleres formativos

Metodología

- Videollamada con los participantes.
 - Duración: 45-60 minutos.
 - Máximo: 3-4 alumnos.

Planificación de las acciones

- Primera sesión semanal: explicación de los contenidos y envío de la actividad propuesta.
- Devolución de las actividades resueltas por parte de los usuarios.
- Segunda sesión semanal: puesta en común de la actividad, revisión de las actividades resueltas. Conclusión y resolución de dudas.



Anexo 2

Talleres formativos

Elaboración de materiales en Lectura Fácil.

- Guía de buenas prácticas para la reincorporación al puesto de trabajo.

Seguimientos de acciones y registro de evidencias

- Registro de las sesiones de formación en la herramienta "Diario sociolaboral" (*) de cada usuario.
- Registro de las sesiones de formación en la herramienta "Registro de actividad diaria" (*) de cada Preparador Laboral.
- Actas de las reuniones de coordinación semanal. (*)
- Pantallazos-evidencia de las videollamadas de los talleres y de las reuniones de coordinación.
- Archivo de los correos electrónicos enviados y recibidos por cada Preparador Laboral en relación a las actividades de los talleres y las sesiones individuales.

(*) Detalladas en el apartado "Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo" de esta guía.

Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo

- Elaboración de nuevas herramientas de registro de las acciones.
- Adaptación de las herramientas ya incluidas en nuestro procedimiento.
- Registro de evidencias del trabajo realizado (apoyos, sesiones de orientación, talleres formativos, reuniones de coordinación, publicaciones en redes sociales, etc.)



1.4 Parte técnica

Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo

Registro de actividad diaria

- Herramienta donde reflejar diariamente las acciones y tareas desempeñadas por los profesionales (orientador laboral y preparador laboral).

Registro de actividad diaria

FECHA (17/03/20)	
TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN
Contacto de seguimiento ordinario con usuarios / familias / empresas	Llamadas a los siguientes usuarios / familias / empresas para conocer su situación durante esta crisis sanitaria y ofrecerles el apoyo necesario desde el Área de Empleo: - XXXXX - XXXXX Esta información quedará reflejada pormenorizadamente en los Diarios Sociolaborales.
Contacto extraordinario con usuarios / familias / empresas	Contacto con los trabajadores de XXXXX. La empresa informa que van a solicitar ERTE, por tanto el usuario no acudirá el trabajo a partir de mañana. Se contacta con encargados de la empresa para contrastar esa información. Se informa a las familias.
Coordinación Grupal	Reunión semanal del Área de Empleo para el despacho de temas comunes y el seguimiento de los soportes realizados por cada uno de los profesionales.

Base de datos “Usuarios situación de emergencia”

- Nombre y apellidos.
- Estado / Empresa.
- Prioridad de apoyo (se desarrolla en la siguiente hoja).
- Preparador Laboral asignado.
- Situación del trabajador durante la crisis sanitaria.

Apellidos	Nombre	Estado	Empresa	Prioridad de apoyo	Preparador	¿Trabaja?	Situación actual
xxxx	xxxxx	Contrato	xxxx	Rojo	xxx	NO	ERTE desde el 23/03/20
xxxx	xxxxx	Contrato	xxxx	Verde	xxx	NO	Situación de IT por personal especialmente sensible por cardiopatía
xxxx	xxxxx	Formación-Adaptación	xxxx	Amarillo	xxx	NO	Interrupción del Convenio por acuerdo entre empresa y entidad

Prioridad de apoyo

Hace referencia a la intensidad de apoyo que actualmente se observa como necesaria para cada uno de los trabajadores activos.

ROJO

Se identifica con una intensidad de apoyo alta o intensiva del preparador laboral.

AMARILLO

Se refiere a una intensidad de apoyo media.


VERDE

Se identifica con una necesidad de supervisión por parte del preparador laboral.

Diarios sociolaborales

- Herramienta para registrar la información de los apoyos e intervenciones que los preparadores laborales realizan durante el apoyo presencial en la empresa.
- Ahora se adapta para reflejar los seguimientos telemáticos que realizan los preparadores laborales con usuarios, familias y empresas.
- Se utiliza el concepto “Atención telefónica” para sustituir la información de “Lugar” y “Evolución”.
- Se utiliza con trabajadores activos e inactivos.

Ejemplo de diario sociolaboral


 DIARIO SOCIO – LABORAL				
NOMBRE DEL TRABAJADOR: xxxxxxxx PREPARADOR/A LABORAL: xxxxxxxx		EMPRESA: Campo de Fútbol del Ayuntamiento de Murcia MODALIDAD DE INSERCIÓN: Contrato		
FECHA LUGAR EVOLUCIÓN	HECHOS ¿Qué ha ocurrido?	CAUSA ¿Con quién estaba? ¿qué le dijeron? ¿qué hizo o dijo?	CONSECUENCIA	SOLUCIONES ESTRATEGIAS TÉCNICAS EMPLEADAS
13-03-20 Atención telefónica	1. La empresa informa que este fin de semana permanecerá cerrada por la declaración de la situación de emergencia sanitaria.	1. Se prevé el cese de actividad laboral por motivo de la crisis sanitaria del COVID-19.	1. El trabajador no tendrá que acudir a su puesto este fin de semana y hasta nuevo aviso.	1.El preparador laboral habla por teléfono con la empresa y después informa a trabajador y familia de los detalles de la nueva situación.
16-03-20 Atención telefónica	1. La empresa informa que no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que no le informen de lo contrario.	1. La empresa está decidiendo aún como se va a organizar durante esta situación de crisis sanitaria.	1. El trabajador continuará sin acudir a su puesto de trabajo hasta que no le informen desde la empresa.	1. El preparador informa a la empresa, trabajador y familia que el Servicio de EMPLEO de FUNDOWN continúa activo y se continuará prestando el soporte a distancia necesario por parte de los profesionales del Área.

1.4 Parte técnica

Herramientas de registro de acciones y evidencias de trabajo

Agenda de trabajo de prospección de empresas

Herramienta para registrar el seguimiento que se realiza con empresas.



AGENDA DE TRABAJO DE PROSPECCIÓN EMPRESAS

SERVICIO DE PROSPECCIÓN: BÚSQUEDA DE EMPLEO
DIARIO DE TRABAJO - EMPRESAS

EMPRESA	NOMBRE Y CARGO DEL CONTACTO	FECHA PRIMER CONTACTO	TÉCNICO	MEDIO	RESULTADO
AJE REGION DE MURCIA	XXXXXXXX (Gerente)	17/02/20	Rodrigo Cano Trigueros	Correo Electrónico	La Asociación de Jóvenes empresarios de la Región de Murcia se muestra interesada en la colaboración con FUNDOWN, promoviendo ambas Entidades la firma de un Convenio de Colaboración Marco.

ACCIONES DE SEGUIMIENTO:

FECHA	NOMBRE Y CARGO DEL CONTACTO	TÉCNICO	MEDIO	RESULTADO
21/04/20	XXXXXXXX (Gerente)	Rodrigo Cano Trigueros	Correo Electrónico	Se envía un correo con carta de apoyo y ofrecimiento a empresas dada la situación en la que nos encontramos (Estado de Alarma- COVID-19). Nos lo agradecen y lo difunden en su web y en redes.

Acta de reunión

- Herramienta para registrar las reuniones ordinarias del equipo de empleo.
- Ahora también se utiliza esta herramienta para registrar las reuniones que se realizan de manera extraordinaria entre todos o algunos miembros del área de empleo para coordinar las nuevas funciones y roles de los profesionales del equipo.



Acta de Reunión del Equipo de Trabajo
Área de Fundación: Empleo

En Murcia, a ___ de Marzo de ___

Convocados (marcar con una x si asiste):

Nombre Convocado	Firma

Lidera la reunión (y firma acta): _____
 Firma: _____
 Responsable de Equipo

Orden del Día (Anexar conclusiones y registros entregados):

- Temas Comunes:

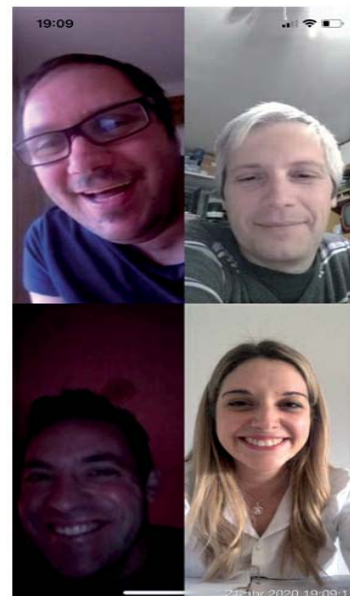
Pantallazo-evidencia de las reuniones de coordinación



1.4 Parte técnica

Registro de evidencias del trabajo realizado

Pantallazos-evidencia de los talleres formativos, sesiones individuales y acciones de orientación laboral telemática (incluyendo fecha y hora)



Publicaciones en redes sociales de las acciones realizadas por el área de empleo y sus diferentes programas y proyectos



2

2 - Parte normativa

Legislación laboral en la situación de emergencia del COVID-19

2.1 Diferentes casuísticas de relación con la empresa:

- Expediente de regulación temporal de empleo (ERTE).
- Incapacidad temporal (IT).
- Permiso retribuido recuperable.
- Excedencia voluntaria.
- Permiso no retribuido.
- Suspensión del contrato.
- Otras modificaciones derivadas de la situación de emergencia.

2.2 Función de los servicios de prevención de la empresa

2.1 Parte normativa · Legislación laboral Diferentes casuísticas de relación con la empresa

Expediente de regulación temporal de empleo (ERTE)

- Suspensión temporal de parte o toda la plantilla.
- Regulado por el artículo 47 del Estatuto de los Trabajadores.
- Se establece para un periodo limitado de tiempo.
- Los trabajadores mantienen su condición de “activos”.
- La empresa debe informar al trabajador.
- La solicitud y gestión del ERTE es responsabilidad de la empresa.
- **El trabajador no debe realizar ninguna gestión para percibir la prestación.**

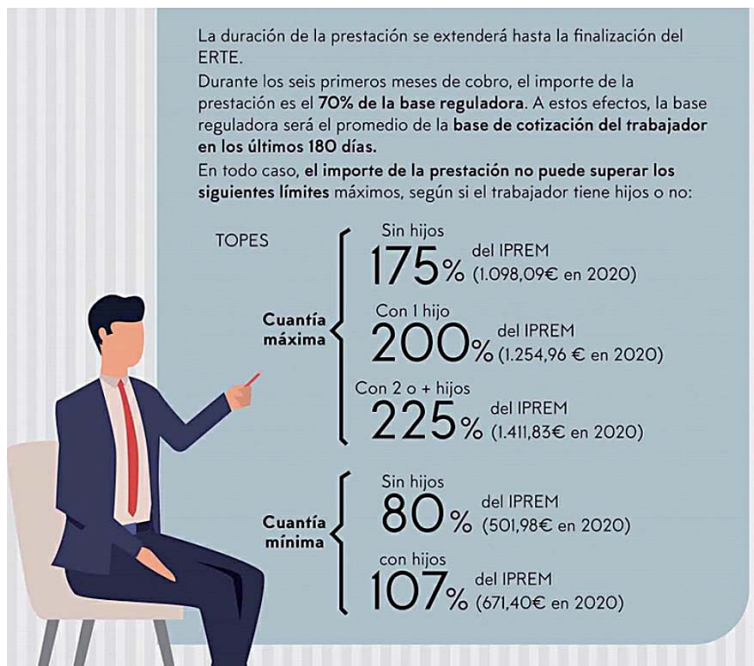


Infografía con fondo amarillo que muestra un trabajador en un restaurante. El texto principal dice: "MEDIDAS PARA TODAS LAS PERSONAS AFECTADAS POR UN ERTE." A la izquierda del trabajador, hay tres puntos clave:

- **Todas las personas que se vean afectadas** por Expedientes Temporales de Regulación de Empleo **serán beneficiarias de la prestación por desempleo, incluso aquellas que no tuvieran derecho a ella** por no tener el tiempo de cotización suficiente.
- Además, este tiempo de prestación **no computará para el desempleo de después**. Es decir, esas personas no habrán agotado su prestación por desempleo, y si son despedidas en el futuro, **empezarán a cobrarla desde cero**.
- Esta medida se completa con el hecho de que **las empresas durante este tiempo no pagarán cuotas a la Seguridad Social, con el objetivo de que no despidan trabajadores**.

Fuente: Ministerio de Trabajo y Economía Social, 2020.

- Duración hasta final del ERTE.
- Cuantía: 70% de la base reguladora.
- Máximos y mínimos en la prestación.



Fuente: Lefebvre, 2020.

Incapacidad temporal (IT)

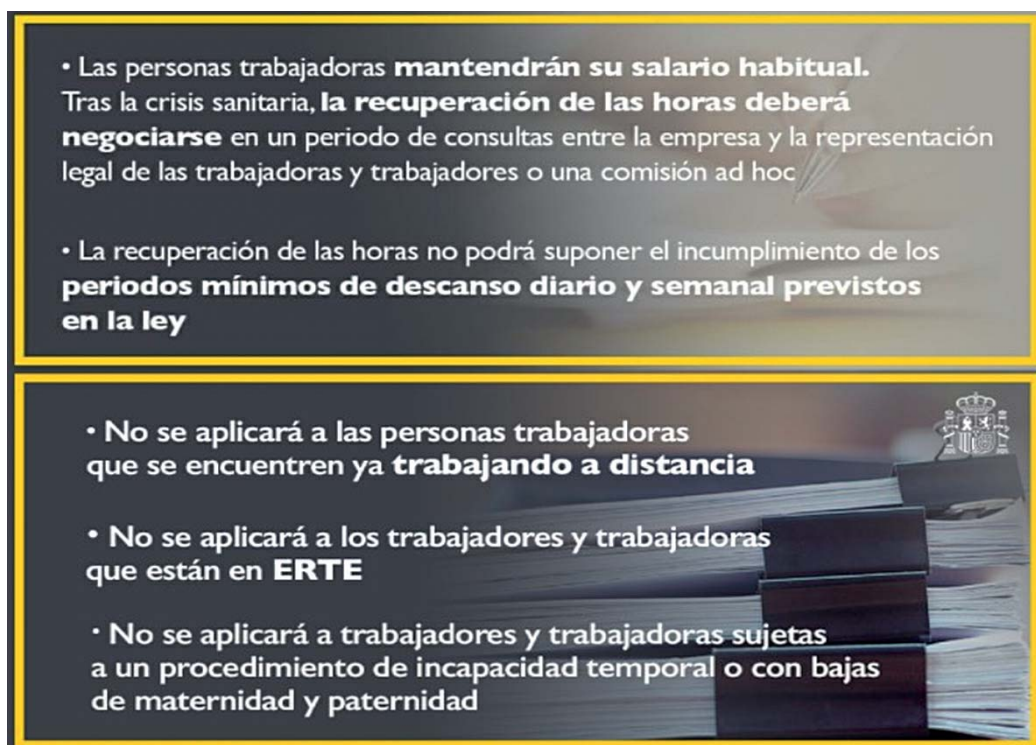
Medidas excepcionales sobre prestaciones por IT reguladas en el Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo.

INFORMACIÓN DESTACADA

- Se establece, con carácter excepcional y exclusivamente para la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social, la consideración de situación **asimilada a accidente de trabajo**
- **Sobre la emisión de los partes:** Serán los médicos de los Servicios Públicos de Salud los que emitan los partes de baja y alta en todos los casos de afectación por coronavirus
- **Sobre la consideración de la contingencia:**-La contingencia a cumplimentar por parte de dichos facultativos de los SPS en los partes de baja/alta será siempre Enfermedad Común

Permiso retribuido recuperable

- Regulado en el Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo.
- Permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales.
- Objetivo: reducir la movilidad de la población.
- Limitado en el tiempo del 30 de marzo al 9 de abril.



• Las personas trabajadoras **mantendrán su salario habitual**.
Tras la crisis sanitaria, **la recuperación de las horas deberá negociarse** en un periodo de consultas entre la empresa y la representación legal de las trabajadoras y trabajadores o una comisión ad hoc

• La recuperación de las horas no podrá suponer el incumplimiento de los **periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la ley**

• No se aplicará a las personas trabajadoras que se encuentren ya **trabajando a distancia**

• No se aplicará a los trabajadores y trabajadoras que están en **ERTE**

• No se aplicará a trabajadores y trabajadoras sujetas a un procedimiento de incapacidad temporal o con bajas de maternidad y paternidad

Fuente: Ministerio de Trabajo y Economía Social, 2020.

Excedencia voluntaria

- Solicitada por el trabajador.
- Causas: profesionales o personales.
- Antigüedad: mínimo un año trabajado.
- Duración: mínimo 4 meses (negociable con la empresa), máximo 5 años.
- Preaviso a la empresa: 15 días (por escrito).
- No se cobra prestación por desempleo (se considera baja voluntaria).
- Se puede trabajar en otra empresa.
- Derecho a reincorporación (si hay vacantes en la empresa).
- No hay obligación de guardar el puesto de trabajo.

Permiso no retribuido

- Recogido sólo en algunos Convenios Colectivos.
- Mutuo acuerdo entre trabajador y empresa.
- Mínimo 15 días, máximo 3 meses.
- El trabajador no percibe ningún salario de la empresa.
- No computa a efectos de antigüedad.
- No puede solicitarse el subsidio por desempleo.
- Tras el permiso regresa a su puesto de trabajo.



Suspensión del contrato

- Real Decreto-ley 8/2020, de 18 de marzo.
- Empresas podrán alegar fuerza mayor para acogerse a suspensiones de contrato o reducciones de jornada.
- Procedimiento recogido en el art. 47 del Estatuto de los Trabajadores:
 - Mutuo acuerdo o por ley.
 - No supone la extinción del contrato.
 - Trabajador no recibe remuneración.
 - Regreso al puesto de trabajo tras finalización de la causa que lo haya generado.

Otras modificaciones derivadas de la situación de emergencia

- Empleadas del hogar: subsidio extraordinario del 70% de la base reguladora a personas en situación de alta en la seguridad social (Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo).
- Subsidio extraordinario por desempleo de 430€ a los trabajadores que finalicen sus contratos y no tuvieran derecho a prestación ordinaria por desempleo (Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo).
- Derecho de adaptación del horario y reducción de la jornada (Real Decreto-ley 8/2020).
- En caso de ERTE, contratos temporales, formativos y de interinidad interrumpen el cómputo de la duración de su contrato (Real Decreto-ley 9/2020, de 27 de marzo).
- Interrupción del contrato en periodo de prueba (a partir del 9/3/20), tendrán derecho a subsidio por desempleo. También quien hubiera dejado su trabajo para cambiar de empleo con una oferta en firme (Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril).

Función de los servicios de prevención de la empresa

- Reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo (EPIs)
- Implementar las medidas necesarias para minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y entre estas últimas y los potenciales clientes o público que puedan concurrir en su lugar de trabajo
- Contemplar posibilidades de redistribución de tareas y/o teletrabajo si fuera necesario.
- Seguir los protocolos concretos que el Ministerio de Sanidad establece en situaciones de detección de casos o sospechas de contagio.

Trabajador especialmente sensible

- Grupos vulnerables:
 - Diabetes.
 - Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión).
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Inmunodeficiencia.
 - Cáncer en fase de tratamiento activo.
 - Embarazo.
 - Mayores de 60 años.
- Elaboración de informe desde el SPRL solicitando baja laboral por IT.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE SANIDAD

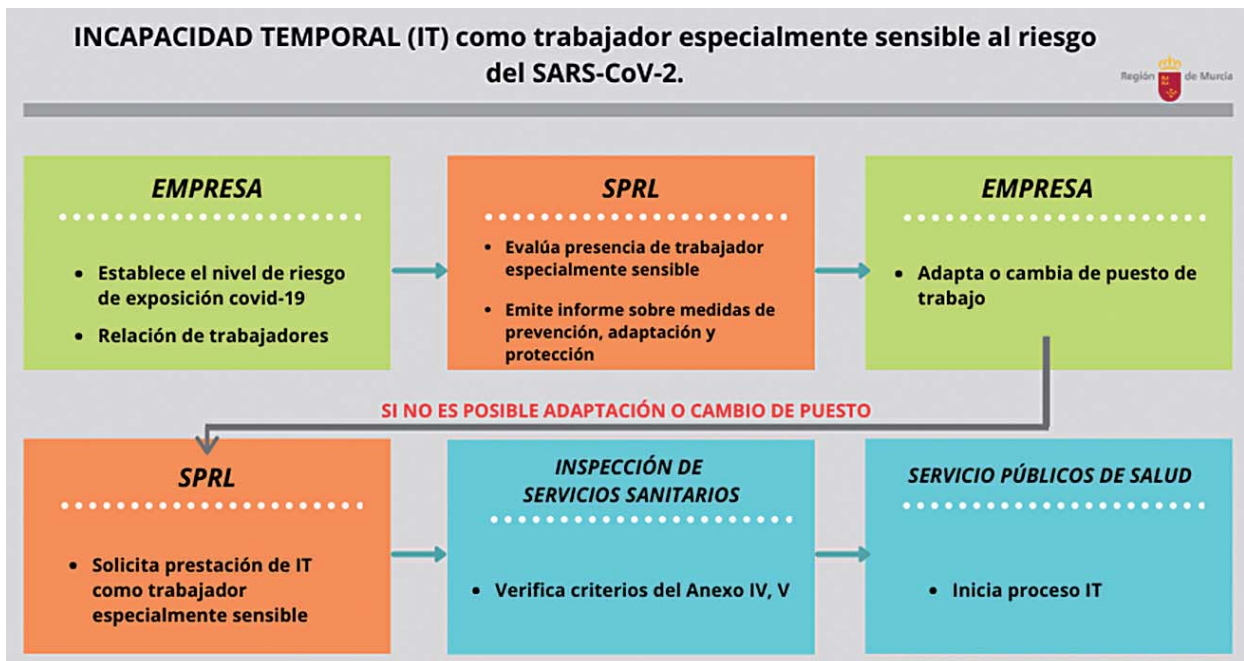
2- ESPECIAL SENSIBILIDAD

Logo del servicio de prevención

D./Dña....., nº de colegiado/a....., con DNI....., médico especialista en medicina del trabajo del servicio de prevención....., informa que D./Dña., con DNI....., profesión/ocupación....., cumple los criterios del *Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2)* del Ministerio de Sanidad, para ser considerado/a persona trabajadora con especial sensibilidad en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, sin que haya posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, protección adecuada que evite el contagio o reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición en la empresa..... Por todo ello, se considera que debe pasar a situación de incapacidad temporal, desde el día.....

Fuente: Ministerio de Sanidad, 2020.

El día 8 de abril de 2020 el Ministerio de Sanidad publicó una nueva versión del “PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-COV2”.



Fuente: Consejería de Salud, Región de Murcia, 2020.

Referencias bibliográficas

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. BOE, 255, 100224 a 100308.
- Real Decreto-ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública. BOE, 62, 24169 a 24177.
- Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19. BOE, 73, 25853 a 25898.
- Real Decreto-ley 9/2020, de 27 de marzo, por el que se adoptan medidas complementarias, en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19. BOE, 86, 27548 a 27556.
- Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19. BOE, 87, 27629 a 27636.
- Real Decreto-ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19. BOE, 91, 27885 a 27972.
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al sars-cov-2. Ministerio de Sanidad, 30 de abril de 2020.
- Consejería de Salud, Región de Murcia (2020). INCAPACIDAD TEMPORAL (IT) como trabajador especialmente sensible al riesgo del SARS-CoV-2. Obtenido en:
[http://www.carm.es/web/servlet/integra.servlets.Blob?ARCHIVO=Instrucci%C3%B3n%20IT_Trabajador_Espec_Sensible_2.docx%20\(COPIA\).pdf&TABLA=ARCHIVOS&CAMPOCLAVE=IDARCHIVO&CAMPOIMAGEN=ARCHIVO&IDTIPO=60&VALORCLAVE=162732](http://www.carm.es/web/servlet/integra.servlets.Blob?ARCHIVO=Instrucci%C3%B3n%20IT_Trabajador_Espec_Sensible_2.docx%20(COPIA).pdf&TABLA=ARCHIVOS&CAMPOCLAVE=IDARCHIVO&CAMPOIMAGEN=ARCHIVO&IDTIPO=60&VALORCLAVE=162732)

“La crisis te obliga a hacer más con menos. Algunos de los mejores proyectos surgen de las mayores dificultades”

Norman Foster

Anexo 1

Protocolo de prevención de contagio del COVID-19

Índice	Pág.
JUSTIFICACIÓN	36
MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL	37
HIGIENE DE MANOS	37
EVITAR CONTACTO FÍSICO DIRECTO	38
TOSER Y/O ESTORNUDAR	38
USO DE MASCARILLAS	38
USO DE GUANTES	39
EN CASA	40
COMPRAS DE PRIMERA NECESIDAD	40
HOSPITAL/CENTROS DE SALUD	41
MEDIDAS EN EL TRABAJO	42
EN LOS LUGARES DE TRABAJO	42
USO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	42
NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	43
CONTAGIO EN LA EMPRESA	44
¿QUÉ HACER ANTE UN POSIBLE CASO DE CONTAGIO?	44
POSIBILIDAD DE CONTAGIO	44
CONTAGIO CONFIRMADO	44
RECOMENDACIÓN	45
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46

Justificación

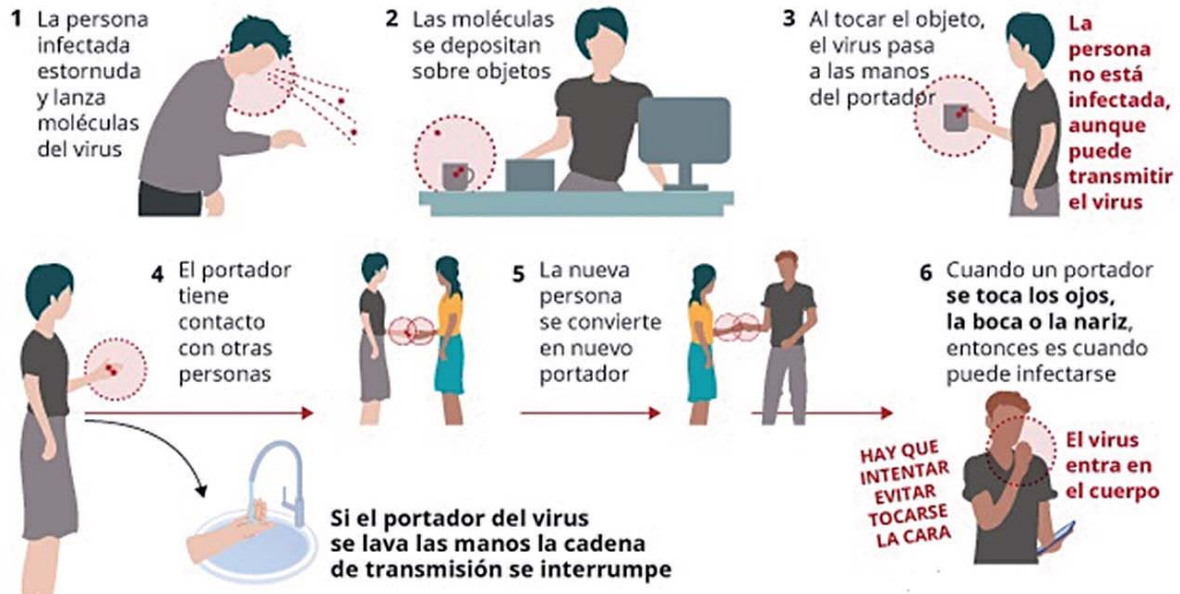
El presente documento desarrolla un **Protocolo de Prevención de Contagio del actual Coronavirus COVID-19**, realizado por el Área de Empleo de la Fundación Síndrome de Down de la Región de Murcia, FUNDOWN.

Con este protocolo se pretende **garantizar la salud y bienestar** de todos nuestros usuarios y/o trabajadores, así como la de sus familias y entorno más cercano. Las pautas que se indican se dirigen a dar orientaciones de prevención, tanto a nivel general como en el ámbito laboral, en el caso de tener que asistir a su lugar de trabajo.

La idea del protocolo, nace de la situación actual que se está viviendo en España a causa del coronavirus (COVID-19), una enfermedad de muy fácil transmisión. Su contagio se produce cuando las partículas provocadas por la tos o el estornudo entran en contacto con la nariz, boca u ojos de otra persona.

Por ello **es muy importante adquirir determinadas medidas de higiene y seguridad para evitar el contagio.**

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



Fuente: El Periódico, 2020.

Medidas de carácter general

HIGIENE DE MANOS

- Es una de las **medidas más importantes** para prevenir el contagio.
- Lavarnos a menudo las manos con **agua y jabón**, pudiendo utilizar igualmente **gel hidroalcohólico**.



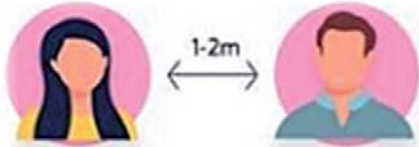
Fuente: Comunidad de Madrid, 2020.

Anexo 1

Protocolo de prevención de contagio del COVID-19

EVITAR EL CONTACTO FÍSICO DIRECTO

- No dar abrazos, besos o apretones de manos.
- Mantener la distancia de **1 a 2 metros** con el resto de personas.



TOSER Y/O ESTORNUDAR

- Nos cubrimos la **boca y la nariz** con un **pañuelo de papel desechable** que después **tiraremos a la basura**.
- Si no tenemos papel, toseremos o estornudaremos en la **parte interna del codo**.
- Si accidentalmente tosemos o estornudamos y nos tapamos con las manos, **evitaremos tocarnos la cara y cualquier otro objeto**. **Inmediatamente nos lavaremos las manos con agua y jabón**.



USO DE MASCARILLAS

Es aconsejable y en algunos casos obligatorio para toda la población el **uso de mascarillas**, ya que en algunos casos la enfermedad no muestra síntomas, y de este modo evitamos contagiar al resto de personas.



USO DE GUANTES

Una limpieza de manos **adecuada y frecuente** es mucho **más eficaz** que el uso de guantes.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse.



✓ Te puedes infectar si te tocas la cara con unos guantes que estén contaminados.



✓ Quitarse los guantes sin contaminarse las manos no es sencillo, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el ámbito laboral se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

Fuente: Ministerio de Sanidad, 2020.

EN CASA

Es aconsejable tomar medidas específicas de **limpieza y desinfección**.

- Mantener limpios **objetos** que tengan **contacto con el exterior** como son los móviles, llaves, gafas, ropa o calzado.
- **Limpiar con frecuencia** las superficies y zonas de la casa con las que tenemos **más contacto (baño, cocina, pomos de las puertas, mandos a distancia, etc...)**.
- Realizar una buena **ventilación** de toda la casa.
- Mantener la casa **libre de polvo**.
- Cambio a menudo de sábanas y toallas, lavándose en la lavadora con programas a temperaturas altas.
- Fregar los platos con **agua caliente**.
- Si tenemos perro y salimos a pasear, **al volver a casa debemos limpiar las patas, la cola y el morro del animal**.

COMPRAS DE PRIMERA NECESIDAD

- Se llevará mascarilla debido a que en determinados establecimientos obligan su uso.
- Las compras se realizarán de **manera individual, salvo en casos en los que sea necesario que la persona vaya acompañada, que solo se permitirá un acompañante**.
- Mantener una **distancia de mínima de seguridad de 1 a 2 metros**.
- Evitar **aglomeraciones**.
- Utilizar **guantes de usar y tirar para elegir fruta y verdura**.
- Evitar tocarnos **la cara**.
- **Lavarnos las manos con agua y jabón al llegar a casa**.
- **Limpiar y desinfectar** los envases de los productos adquiridos o **retíralos y sustituirlos** por otros que tengamos en casa.



HOSPITAL/CENTROS DE SALUD

Se aconseja acudir lo mínimo posible a Hospitales y/o Centros de Salud debido al alto riesgo de contagio. Si tuviésemos una urgencia y tenemos que acudir obligatoriamente, se seguirán las medidas de protección recomendadas: ir de forma individual o si no fuera posible, acudir únicamente con un acompañante, mantener la distancia de seguridad de 1 a 2 metros con las personas allí presentes y evitar tocar los objetos que nos rodean.

Además, los Centros Sanitarios han establecido determinadas medidas para minimizar el riesgo de contagio:

- Los sanitarios atienden las **consultas** de manera **telefónica** y **realizan recetas electrónicas**. En caso necesario llamaremos a nuestro centro de salud y nuestro médico se pondrá en contacto con nosotros.
- **Actualización automática** de las **recetas electrónicas**.
- También podremos disponer de la **APP Portal del Paciente** para la realización de distintas gestiones a realizar con nuestro Centro de Salud.
- Desde los centros, están **aplazando las citas para revisiones y/o pruebas médicas no urgentes y avisando** a sus pacientes con la nueva fecha.
- Teléfono para consultas en los Servicios de Salud Pública.



Medidas en el trabajo

EN LOS LUGARES DE TRABAJO

- Se tomarán las medidas de seguridad necesarias en lo que se refiere a **higiene personal y equipos de protección individual**.
- Se asegurará la **distancia de seguridad de uno a dos metros** de separación entre los trabajadores y/o clientes.
- **Reforzar la limpieza** de las instalaciones y materiales de trabajo.
- No compartir bolígrafos, teléfonos, teclados u otros elementos de trabajo.
- Se adoptarán medidas específicas para los trabajadores especialmente sensibles:
 - **DIABETES**
 - **ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR**
 - **ENFERMEDAD PULMONAR.**
 - **ENFERMEDAD RENAL.**
 - **CÁNCER EN FASE DE TRATAMIENTO ACTIVO.**
 - **EMBARAZO.**
 - **MAYORES DE 60 AÑOS.**



Los **Servicios de Prevención Laboral** de las empresas elaborarán un informe para los trabajadores especialmente sensibles para que puedan acogerse a una baja laboral mientras dure el estado de emergencia por el COVID-19.

USO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Se utilizarán **Equipos de Protección Individual (EPI)** desechables o que se puedan desinfectar.
- Los EPI deberán ponerse antes de comenzar a trabajar y retirarse una vez fuera de la zona de exposición.
- El Equipo de Protección Individual mínimo estará compuesto por mascarillas, ropa de protección y guantes:

MASCARILLAS



NOS LA QUITAREMOS EN ÚLTIMO LUGAR

GUANTES DESECHABLES



UNA VEZ REPARTIDO ESTOS MATERIALES LA EMPRESA INFORMARÁ SOBRE SU USO CORRECTO.

NUEVA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Si es posible se optará por el **trabajo NO PRESENCIAL**.
- Se realizarán **nuevos grupos de trabajo más reducidos**.
- En la medida de lo posible **se trabajará por turnos**, realizando rotaciones.
- En algunos casos también se harán **modificaciones en el horario de trabajo**.
- En los **Puesto de Atención al Público** se tomarán medidas más específicas:
 1. Asegurar entre uno y dos metros **entre el trabajador y el cliente**.
 2. **Evitar** un gran número de clientes dentro del local.
 3. Solo se permitirá el **acceso de manera individual**, salvo caso de necesidad que se permitirá **solo un acompañante**.



4. Se informará y recomendará a los clientes siempre que sea posible la atención **telefónica y telemática**.



Anexo 1

Protocolo de prevención de contagio del COVID-19

CONTAGIO EN LA EMPRESA

POSIBLE CASO DE CONTAGIO DEL TRABAJADOR



- No acudirá al puesto de trabajo e informará a la empresa.
- Se contactará con el Servicio Público de Salud para informar de la situación y se seguirán sus recomendaciones.
- Se trasladará a la empresa la información que nos ofrezcan desde el Servicio Público de Salud.

¿Qué hacer ante un posible caso de contagio?

POSIBILIDAD DE CONTAGIO

Si hay síntomas de sufrir contagio, nos aislaremos en casa y llamaremos al 900 12 12 12 para explicar nuestro caso. Las Autoridades Sanitarias tomarán las medidas necesarias y nos dirán que debemos hacer.

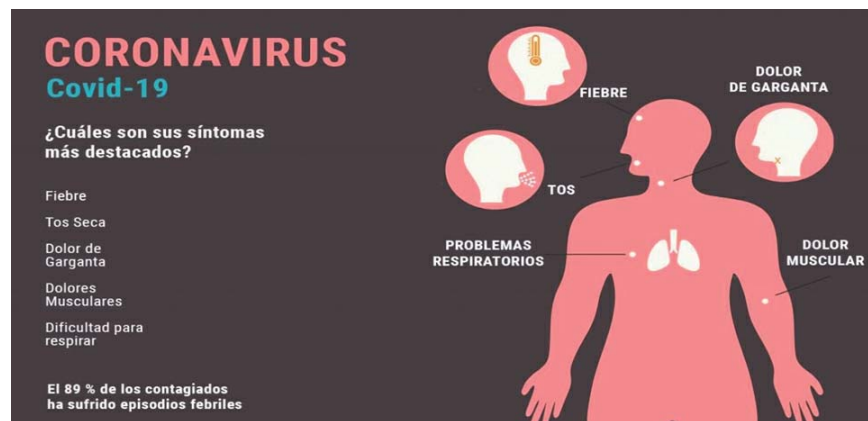
CASO CONFIRMADO

Una vez se confirme el caso, se actuará en función de la gravedad:

CASO CONFIRMADO DE CONTAGIO



- Dejará de realizar su trabajo.
- Se tramitará la baja laboral del empleado.
- El trabajador no podrá acceder a la empresa hasta que tenga el alta médica.
- Reforzar la limpieza de todas las instalaciones de la empresa, especialmente con las que más contacto ha tenido la persona enferma.
- Reforzar las medidas de prevención y control con el resto de empleados de la empresa



CASO LEVE

Se hará **AISLAMIENTO DOMICILIARIO** teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

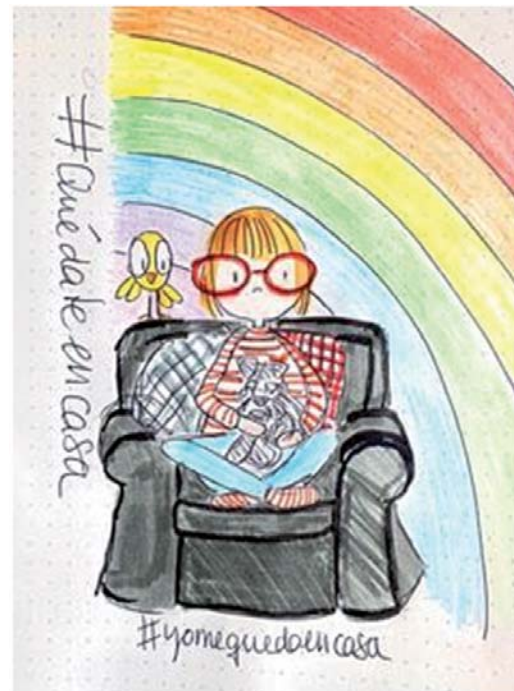
- Ampliar las medidas higiénicas (limpieza de baños, limpieza de la ropa, ropa de la cama, utensilios etc.)
- Tener papelería con bolsa en su interior en la habitación y buena ventilación.
- Contacto mínimo con la familia y no compartir alimentos, bebidas, utensilios ni objetos personales.
- El paciente usará mascarilla para evitar el contagio.
- Tener en casa un teléfono disponible para la comunicación con el personal sanitario.
- Realizar frecuentemente el lavado de manos. Realizarse antes y después de cada contacto que se tenga con la persona enferma. Y la persona enferma, después de toser o estornudar o manipular pañuelos.

CASO GRAVE

Se realizará un **INGRESO HOSPITALARIO**.

Recomendación

Ante esta grave situación que estamos sufriendo, desde el Área de Empleo de FUNDOWN os damos la recomendación más importante de todas, **"QUEDATE EN CASA"**. De esta manera, podremos volver a nuestra rutina de siempre lo antes posible.



Referencias bibliográficas

- Beatriz Pérez, 2020. Coronavirus: Qué es, síntomas y todo lo que hay que saber del covid-19. *El Periódico*. Recuperado de <https://www.elperiodico.com/es/sanidad/20200324/coronavirus-covid-19-sintomas-que-es-7814261>
- Comunidad de Madrid, (2020). *Covid. 19 Prevención y consejos para la ciudadanía*. Recuperado de <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/covid-19-prevencion-consejos-ciudadania>
- Gaceta médica, (2020). *¿Qué debes hacer si te contagias del Covid-19 o sospechas de ello?* Recuperado de <https://gacetamedica.com/profesion/que-debes-hacer-si-te-contagias-del-covid-19-o-sospechas-de-ello/>
- Gobierno de España, (2020). *Guía para la actuación en el ámbito laboral en relación al nuevo coronavirus*. Recuperado de http://www.mitramiss.gob.es/ficheros/ministerio/inicio_destacados/Gua_Definitiva.pdf
- Gobierno de España, (2020). *Información para la ciudadanía*. Recuperado de <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/ciudadania.htm>
- Gobierno de España, (2020). *Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus (SARS-COV-2)*. Recuperado de https://www.risk21.com/wp-content/uploads/2020/03/2020_03_24_PreencionRRLI_COVID-19-para-SPA.pdf
- Junta de Castilla y León. (2020). *Información y aspectos preventivos a tener en cuenta en para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo sin atención directa al público, no sanitarios, de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos*. Recuperado de <https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html>
- Junta de Castilla y León. (2020). *Medidas preventivas a adoptar para la prevención de la enfermedad por COVID-19 en los puestos de trabajo, no sanitarios, de información/atención al público*. Recuperado de <https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html>

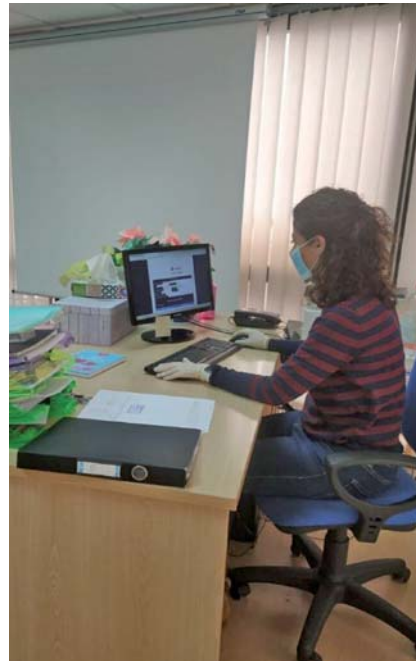
- Ministerio de Sanidad, (2020). *Manejo en atención primaria del COVID-19*. Recuperado de https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Manejo_primaria.pdf
- Murcia Salud, (2020). *Enfermedad por coronavirus Covid-19: información para la ciudadanía*. Recuperado de <http://www.murciasalud.es/pagina.php?id=458440>
- Noor Mathani. (2020). Qué hacer (y qué no hacer) con su perro durante la cuarentena. *El País*. Recuperado de <https://elpais.com/sociedad/2020-03-18/que-hacer-y-que-no-con-su-perro-durante-la-cuarentena.html>
- Verónica Sedeñoa. (2020). Coronavirus, consejos para proteger tu casa del Covid-19. *Diario de Mallorca*. Recuperado de <https://press.tucasa.com/hogar-decoracion/coronavirus-consejos-para-proteger-tu-casa-del-covid-19/>
- 20Minutos. (2020). Cómo hay que limpiar la casa para prevenir contagios del Covid-19. *20Minutos*. Recuperado de <https://www.20minutos.es/noticia/4204064/0/como-hay-que-limpiar-la-casa-para-prevenir-contagios-del-covid-19/>

Anexo 2



Guía para acudir al trabajo de forma segura

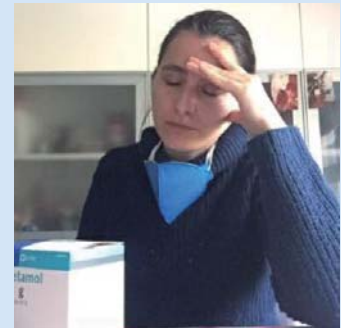
Medidas para no contagiarnos de COVID-19



ANTES DE IR AL TRABAJO

1 Comprueba que no tienes:

- Tos
- Fiebre
- Sensación de falta de aire.
- Baja saturación de oxígeno, por debajo del 95%.



Si tienes alguno de estos síntomas llama a tu centro de salud.

No acudas a tu puesto de trabajo.

2 No ir a tu centro de trabajo durante 14 días:

Si has estado junto una persona que tiene tos, fiebre o falta de aire.

Si has estado junto a una persona a la que han dicho que tiene coronavirus.

Durante estos 14 días deberás llamar al centro de salud si te aparecen estos síntomas: tos, fiebre o sensación de falta de aire.

3 Estarás de baja:

Durante los 14 días que tienes que estar en casa estarás de baja, por enfermedad común y cobrarás un poco menos esos días.

Si te has contagiado de COVID-19 en el trabajo tendrás una baja por accidente laboral y cobrarás todo tu sueldo.

DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO

1 Siempre que puedas utiliza un transporte en el que puedas estar separado de los demás.

2 Si vas al trabajo andando, en bicicleta o en moto, no es necesaria la mascarilla.

3 Por la calle guarda distancia con las otras personas.



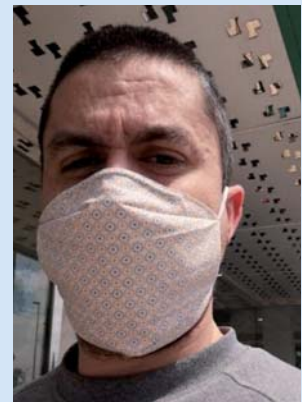
4 Si tienes que ir en un vehículo de empresa o propio, extrema las medidas y solo una persona por fila de asientos.

DESPLAZAMIENTO AL TRABAJO

5 Si vas en taxi u otro coche, solo una persona puede ir en los asientos de delante y una persona en el asiento de atrás.

6 Si vas en autobús mantén la distancia con los demás pasajeros.

Usa mascarilla para ir en el autobús.



7 Cúbrete con el codo o un pañuelo de un solo uso al toser o estornudar.
No te toques los ojos, boca o nariz con las manos.



RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES

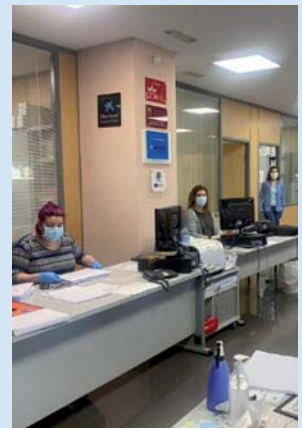
1 Mantén la distancia con tus compañeros de trabajo.

2 Evita el contacto físico. No des la mano para saludar.



3 Evita usar el mismo material o equipo de trabajo que tus compañeros.

Si tienes que usar el mismo equipo desinfectalo antes si es posible.
Si no puedes desinfectar el equipo lávate las manos justo después de usarlo.



RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES

4 Deja tu puesto de trabajo recogido.

Así el personal de limpieza podrá desinfectar el puesto de trabajo.



5 Tira los pañuelos a la papelera después de usarlos.

No los dejes encima de mesas o en tu puesto de trabajo.

6 Si tienes dudas sobre las medidas que tienes que tener en el puesto de trabajo. Díselo al responsable de tu empresa o a tu preparador laboral.

RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES

7 Lávate las manos varias veces en tu jornada laboral.

Es importante lavarte las manos después de estornudar o toser.

Recuerda que tienes que lavarte las manos al menos durante 40 segundos.



8 Si empiezas a notar síntomas díselo a tus compañeros y jefes.

Mantente alejado de los compañeros.

Llama a tu centro de salud para informar.



Guía COVID-19

Estrategias y procedimiento de Empleo con Apoyo



www.sindromedown.net
www.mihijodown.com
www.centrodocumentaciondown.com
www.creamosinclusion.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asalsido · Asadown · Down 21 Sevilla · Down Barbate-Asiquipu · Besano-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Adulta · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Down Sevilla y Provincia · Fundación Los Carriles **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Fundación Asnima · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real-Caminar · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundació Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntos · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Apracor · Sonrisas Down · Fundación Unicap **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Assida Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Down Araba-Isabel Orbe · Fundación Síndrome de Down del País Vasco **LA RIOJA:** Down La Rioja Arsidó **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Downval-Trebollant Junts

Síguenos en:

