



OSALAN

Laneko Segurtasun eta
Osasunerako Euskal Erakundea

Instituto Vasco de
Seguridad y Salud Laborales

**PAUTAS DE
FUNCIONAMIENTO
en el arranque de las actividades**

Guía de
BUENAS PRÁCTICAS

**OFICINAS Y
DESPACHOS**

1. OBJETIVO

Asesorar tanto al colectivo empresarial como al trabajador, así como a las personas usuarias o clientela, sobre las medidas a adoptar en oficinas y despachos para, con el fin evitar la propagación y el contagio de la COVID-19, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

2. MÉTODO

La Guía es un compendio de buenas prácticas, es decir, recomendaciones, experiencias o intervenciones que se han implementado con resultados positivos, siendo eficaces y útiles en un contexto concreto para afrontar, mejorar o solucionar cuestiones que se presentan en el trabajo.

Esta guía está sujeta a revisiones y su fin solo se conseguirá con la colaboración de todas las partes implicadas.

3. COVID-19

La enfermedad respiratoria COVID-19 está generada por el virus SARS-CoV-2, un coronavirus de origen animal que ha pasado a los seres humanos y, a su vez, se puede transmitir entre ellos.

3.1. VÍA DE TRANSMISIÓN

La vía de transmisión¹ entre seres humanos se considera similar a la descrita para otros coronavirus. Esta transmisión se produce, principalmente, a través de las gotas de más de 5 micras, procedentes de la nariz y/o la boca tras toser, estornudar o exhalar una persona infectada. Estas gotas son capaces de recorrer una distancia de hasta 2 metros y pueden depositarse en las superficies y objetos del entorno (fómites). El contagio se puede producir al respirar dichas gotas o tras entrar las mismas en contacto con las mucosas de la boca, la nariz o los ojos al tocarlas con manos contaminadas por dichas gotas por haber tocado superficies o fómites contaminados.

La evidencia científica actual no considera la piel como vía de transmisión del virus, salvo las manos contaminadas y/o la cara.

¹ https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/20200417_ITCoronavirus.pdf

3.2. COLECTIVOS VULNERABLES

Los colectivos de riesgo o grupos vulnerables para la COVID-19 que vienen enumerados en el “Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” publicado por el Ministerio de Sanidad² son los siguientes:

- Más de 60 años.
- Enfermedades cardiovasculares incluida hipertensión.
- Diabetes.
- Enfermedades pulmonares crónicas.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Inmunodeficiencia.
- Embarazo.
- Insuficiencia renal crónica.
- Enfermedad hepática crónica severa.
- Obesidad mórbida (IMC>40).

4. PRINCIPIOS GENERALES

Todas las acciones a realizar en oficinas y despachos se harán siguiendo las directrices de las autoridades, en especial la sanitaria, y con la colaboración del Servicio de Prevención. En caso de que la prevención de riesgos laborales esté asumida por la persona empresaria, esta podrá recurrir al Servicio de Vigilancia de la Salud que debe tener contratado, así como a otras fuentes de información o de consulta de referencia tales como ministerios, departamentos gubernamentales, organismos oficiales, asociaciones, etc.

Si el establecimiento está gestionado por una persona autónoma sin personal a su cargo, habrá cuestiones de esta guía que no le serán de aplicación. No obstante, su trabajo debe realizarse siguiendo las medidas definidas siempre sea posible, sobre todo en los relativo a evitar el contacto, medidas higiénicas y a mantenerse informado.

Toda persona deberá seguir las instrucciones sobre comportamiento social definidas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2.

² <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>

5. COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS O CLIENTELA

Puesto que en esta situación es necesaria la colaboración de las personas usuarias o clientela, las recomendaciones son:

- **NO** acudir al centro si se tiene fiebre o síntomas respiratorios.
- Respetar las indicaciones al respecto establecidas en el centro.
- Respetar las distancias de seguridad, evitando crear aglomeraciones.
- Permanecer en el local el menor tiempo posible.

6. ORGANIZACIÓN

Las empresas o las personas titulares de oficinas y despachos deberán llevar a cabo una serie de acciones en relación con la organización de la actividad, personal, personas usuarias, etc. con el fin de prevenir el contagio de la COVID-19 y mantener la seguridad y salud laborales.

6.1 PLAN DE CONTINGENCIA

Cada oficina o despacho deberá desarrollar un Plan de Contingencia con las medidas a tomar para hacer frente a la COVID-19. Este plan deberá considerar y abordar los niveles de riesgo asociados con los puestos de trabajo y las tareas en dichos puestos, por lo que requiere de la colaboración de la organización preventiva de la empresa.

Estas consideraciones pueden incluir, por ejemplo:

- Las fuentes de SARS-CoV-2 a las que las personas trabajadoras pueden estar expuestas: personas usuarias, otras personas trabajadoras...
- La presencia de personas trabajadoras por cuenta ajena o propia vulnerables.

6.1.1 Otras cuestiones a tener en cuenta en el desarrollo del Plan de Contingencia

- Incremento en las bajas del personal, puesto que hay que abstenerse de acudir al trabajo si se estuviera en situación de ser caso “confirmado” o “sospechoso” (investigado) hasta que se confirme el “negativo” o se confirme su recuperación.
- Necesidad de distanciamiento social, escalonamiento de los turnos de trabajo, y reducción de las actividades, trabajos en remoto, horarios flexibles y otras medidas de reducción de exposición.
- Opciones para llevar a cabo actividades con personal reducido, incluyendo formar a las personas trabajadoras en diferentes puestos para continuar atendiendo a las personas usuarias.
- Necesidad de limpieza tanto personal como de instalaciones durante el tiempo de trabajo.

6.1.2. Colectivo vulnerable

- Evaluar, a través del servicio de prevención, la especial sensibilidad de la persona trabajadora.
- Adoptar las medidas de prevención, adaptación y protección que correspondan a cada caso, incluyendo la opción de trabajo no presencial.
- Acreditar la imposibilidad de mantener unas condiciones de trabajo que permitan continuar trabajando a una persona trabajadora vulnerable para que solicite la incapacidad temporal.
- Determinar por parte de la persona autónoma o por las personas implicadas cuando no se cuente con servicio de prevención, la idoneidad de seguir realizando la actividad, con ayuda del médico o médica de atención primaria.

6.1.3. Actividades asociadas con el Plan de Contingencia

El plan se someterá a la consulta y acuerdo de los comités de Seguridad y Salud laborales, con la participación de las delegadas y delegados de prevención. En las empresas en las que no haya representación legal de las personas trabajadoras, no existiendo tampoco delegadas o

delegados de prevención ni habiéndose constituido Comités de Seguridad y Salud laborales, la consulta en relación a la Guía de arranque habrá de llevarse a cabo con los sindicatos más representativos o representativos del sector productivo en el que se encuadre la empresa.

Como todo plan desarrollado por la empresa deberá:

- Ser difundido en la propia empresa y en otras empresas que realicen actividades en el centro de trabajo para una adecuada coordinación.
- Estar actualizado de acuerdo con los cambios normativos que se pudieran producir.

Así mismo, se deberá llevar a cabo el registro de las acciones adoptadas, especificando fecha, hora, personas responsables, etc., y guardar toda la documentación que pueda generarse, así como la planificación preventiva.

6.2 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Valorar la necesidad de establecer turnos, realizar pausas, alternar tareas, etc. para minimizar el riesgo, así como evaluar el impacto de la carga física y mental en esta situación y, a su vez, fomentar el lavado de manos.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas higiénicas en las distintas áreas del establecimiento, tanto para las personas usuarias como para las trabajadoras, en lo referente a distancias de seguridad y limpieza.
- Establecer un procedimiento de actuación en caso de detectar una persona trabajadora o usuaria con fiebre u otros síntomas, determinando un espacio donde no esté en contacto con otras personas hasta que pueda acudir personal sanitario. Se contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la comunidad autónoma o centro de salud correspondiente y, en el caso correspondiente a personas trabajadoras, con los servicios de prevención correspondientes.
- Informar a los servicios proveedores de mercancías, materiales, etc. sobre las medidas que se hayan establecido en materia de prevención aplicables.
- Realizar coordinación de actividades empresariales, si hay servicios contratados como, por ejemplo, la limpieza de las instalaciones, etc.

6.3 PERSONAL

- Formación e Información
 - Como ante cualquier riesgo laboral, aunque éste no esté ligado al trabajo en sí, sino que sea una cuestión de salud pública, se debe informar y distribuir a todo el personal material informativo comprensible y de fuentes fiables sobre aspectos básicos frente al contagio:
 - El riesgo, medidas preventivas, uso de EPI, etc.
 - Las medidas higiénicas personales³ y colectivas.
 - Los criterios establecidos por la autoridad sanitaria para considerar que una persona puede estar afectada por la enfermedad.
 - Las pautas de actuación ante un caso sospechoso.
 - Informar sobre los síntomas, organizar cómo se han de comunicar los casos, etc. NO se debe acudir al trabajo si se está enfermo.
- Colocar carteles recordando la importancia del lavado de manos frecuente tras el uso de todo material común, así como tras las tareas de atención a las personas usuarias (como alimentación, movilización, limpieza, etc.).
- Minimizar el contacto entre personas trabajadoras y personal de otras empresas realizando comunicaciones no presenciales e implementando el trabajo remoto, si es posible.
- Establecer días alternativos o turnos extra para disminuir el número total de personas en el centro en cada momento, facilitando de esta forma que se mantenga la distancia de seguridad.
- Dar pautas sobre posibles situaciones de estrés laboral.
- Realizar reuniones presenciales sólo cuando sea estrictamente necesario, favoreciendo reuniones telemáticas y/o telefónicas. En caso de reuniones presenciales, mantener la distancia de seguridad y, a ser posible, hacerlas al aire libre.

³ Departamento de Salud. Gobierno Vasco. Cómo lavarse las manos. Video. <https://www.youtube.com/watch?v=SILFnwZtjqq&feature=youtu.be>

- Evitar los viajes no esenciales.

6.4 TRASLADOS⁴

Estudiar alternativas para el traslado de personal y de las personas usuarias que utilicen los medios de transporte colectivos asociados al centro. Tener en cuenta a la hora de disponer los desplazamientos de las personas que:

- Uso de mascarillas
 - El uso de mascarillas que cubran nariz y boca será obligatorio para todas las personas usuarias del transporte en autobús y ferrocarril.
 - Las personas trabajadoras de los servicios de transporte que tengan contacto directo con las personas viajeras deberán ir provistos de mascarillas y tener acceso a soluciones hidroalcohólicas para practicar una higiene de manos frecuente.
 - En los transportes en motocicletas, ciclomotores y vehículos de categoría L, en general, cuando viajen dos ocupantes, deberán llevar mascarilla o casco integral cuando no convivan en el mismo domicilio.
 - En los transportes públicos, privados complementarios y privados particulares en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor o la conductora, las personas ocupantes llevarán mascarilla cuando no todas convivan en el mismo domicilio.
 - En los vehículos con una sola fila de asientos, como cabinas de vehículos pesados, furgonetas, u otros, en los que viaje más de una persona, deberá utilizarse mascarilla cuando no convivan en el mismo domicilio.
- Condiciones de ocupación
 - En las motocicletas, ciclomotores y vehículos categoría L, en general, que estén provistos con dos plazas homologadas (persona conductora y pasajera) podrán viajar dos personas. El uso de guantes será obligatorio para ambas en el caso de motocicletas y ciclomotores destinados al uso compartido. A estos efectos, serán admitidos los guantes de protección de motoristas.

⁴ Orden TMA/384/2020, de 3 de mayo, por la que se dictan instrucciones sobre la utilización de mascarillas en los distintos medios de transporte y se fijan requisitos para garantizar una movilidad segura de conformidad con el plan para la transición hacia una nueva normalidad. Modificada por Disposición final primera de Orden TMA/400/2020. Modificada por Orden TNA/400/2020, Orden TMA/424/2020 y Orden SND/507/2020, de 6 de junio, Texto consolidado <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-4789>

- En los transportes privados particulares y privados complementarios en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor o la conductora, podrán viajar tantas personas como plazas tenga el vehículo, siempre que todas residan en el mismo domicilio.
- En los transportes privados particulares y privados complementarios en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor o la conductora, cuando no todas convivan en el mismo domicilio, podrán desplazarse dos personas por cada fila de asientos, siempre que respeten la máxima distancia posible entre los ocupantes.
- En los transportes públicos en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor o la conductora, podrán desplazarse dos personas por cada fila adicional de asientos respecto de la de la persona conductora, debiendo garantizarse, en todo caso, la distancia máxima posible entre sus ocupantes.
- En caso de que todas las personas usuarias convivan en el mismo domicilio, podrán ir tres personas por cada fila adicional de asientos respecto de la de la persona conductora.
- En los vehículos en los que, por sus características técnicas, únicamente se disponga de una fila de asientos, como en el supuesto de cabinas de vehículos pesados, furgonetas, u otros, podrán viajar como máximo dos personas, siempre que guarden la máxima distancia posible.
- En el transporte público regular, discrecional y privado complementario en autobús, así como en los transportes ferroviarios, en los que todas las personas ocupantes deban ir sentadas, se podrá usar la totalidad de los asientos. Cuando el nivel de ocupación lo permita, se procurará la máxima separación entre las personas usuarias.
- En los transportes públicos colectivos de ámbito urbano y periurbano, en los que existan plataformas habilitadas para viajar de pie, podrá ocuparse la totalidad de las plazas sentadas, y se mantendrá una referencia de ocupación de dos personas por cada metro cuadrado en la zona habilitada para viajar de pie, debiendo procurarse, en todo caso, la mayor separación entre personas.

6.5. PERSONAS USUARIAS O CLIENTELA

- Instalar carteles o paneles informativos a la entrada de la oficina o del despacho y en el interior con toda la información útil para las personas usuarias o clientela y las personas trabajadoras: aforo del centro y de los espacios comunes, horarios de

apertura, instrucciones para organizar las colas, la obligatoriedad de permanecer en casa si se presentan síntomas o se está enferma, etc.

- Dedicar una parte del horario de apertura o dar cita a personas de edad, personas sensibles o de los servicios de salud.

6.6. LIMPIEZA

- Definir horarios de trabajo y tiempos de apertura de las distintas áreas del centro que permitan realizar la limpieza necesaria, antes de comenzar la jornada o turno y al terminar la jornada o turno.
- Establecer un plan de limpieza con periodicidad (se ha de aumentar la limpieza) y seguimiento. Este plan deberá incluir tanto las zonas de uso exclusivo del personal trabajador (vestuarios, áreas de descanso, servicios, etc.) como las zonas compartidas con las personas usuarias o clientela (recepción, salas, etc.). Deberá incluir toda superficie, objeto, herramienta, etc. susceptible de haber sido contaminada: mostradores, mesas, sillas, barandillas, equipos de trabajo, herramientas, manillas de puertas y botones, por ejemplo, de ascensores, materiales, equipos de uso colectivo (máquinas de café, fotocopiadoras, etc.) de alto nivel de contacto.
- Establecer el plan de limpieza de los servicios y de las zonas dedicadas al aseo de las personas usuarias o clientela, además de definir el aforo de los mismos para mantener las distancias en las zonas comunes.
- Reforzar la limpieza y desinfección garantizando siempre el estado de salubridad e higiene.
- Emplear detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin (con efecto virucida).
- Gestionar de forma adecuada todos los residuos generados. Retirar con mayor frecuencia los desechos. Se deberá tener especial precaución en esta actividad para evitar contacto manual con los mismos y evitar la generación de aerosoles al cierre de las bolsas.

7. MEDIDAS PARA EVITAR EL CONTACTO FÍSICO

Se han de tomar medidas para mantener, siempre que sea posible, una distancia social de 2 metros, no sólo entre las personas trabajadoras, sino también entre estas y las personas usuarias o clientela y entre estas entre sí, así como para evitar que se esté en contacto con elementos o superficies que pudieran estar contaminadas. Entre estas medidas:

7.1. GENERALES

- NO realizar manifestaciones de afecto y/o educación que supongan contacto físico.
- Organizar el trabajo y los puestos de trabajo para evitar la cercanía entre personas trabajadoras, cuando sea posible.
- Determinar el aforo del centro y de las distintas áreas del mismo (áreas de uso exclusivo para el personal trabajador – vestuarios, baños, local de descanso... - y áreas para las personas usuarias y visitas –salas, comedores, etc.) que permita mantener la distancia de seguridad.
- Controlar que los diversos aforos definidos para las diferentes áreas no se superan.
- Dejar las puertas abiertas, si es posible, para limitar los contactos con las manillas y siempre que ello no impida regular el acceso al establecimiento.
- Instalar puertas de apertura automática, tanto de acceso a los establecimientos como a las zonas de uso por el personal, siempre que sea posible, por mera presencia, acercamiento de tarjeta u otro dispositivo que no requiera contacto físico, etc.
- Distribuir los muebles o elementos del centro de forma que se pueda mantener mejor la distancia de seguridad.
- Utilizar preferentemente las escaleras y limitar el uso de ascensor al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre personas (se deberá definir su aforo) o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante, al igual que cuando se pertenezca al mismo núcleo familiar o sean personas convivientes en el mismo domicilio.

- Instalar medidas de protección colectiva como, por ejemplo, mamparas, entre puestos de trabajo, zonas de espera, etc.
- Evitar la entrega de objetos, documentos, etc. de mano a mano: dejarlos en una superficie y recogerlos una vez que la persona que lo ha dejado se haya retirado.
- Evitar el uso de objetos, herramientas, zonas de trabajo de otra persona, etc. Y, si se usan, limpiarlas antes y después.
- Fomentar el pago con tarjeta de crédito.

7.2. ACCESO

- Organizar las entradas y salidas del personal y de las personas usuarias o clientela de forma escalonada, así como el acceso a las zonas comunes para mantener la distancia de seguridad.
- Implantar e informar de todas aquellas medidas que eviten la aglomeración de las personas usuarias o clientela en el acceso y a la salida, estableciendo un escalonamiento en los tiempos de acceso y salida y fijando un aforo máximo en las zonas comunes.
- Definir, si es posible, vías de entrada independientes entre personas trabajadoras y usuarias o clientela. Así mismo, si se puede, se debería acceder por una vía distinta a la de salida en ambos casos.

7.2.1. Personas usuarias o clientela

- Fomentar que se acuda con cita previa, concertada por vía telefónica, online, etc.
- Mantener las normas generales de higiene y distancia.
- Recordar que no se puede acceder a las instalaciones si se presentan síntomas o se sospecha se pueda estar contagiado o contagiada.
- Procurar un único acceso para las visitas, de modo que se permita un mejor control de las mismas.

- Procurar que la espera hasta la cita no se haga en el interior del local, sobre todo si no se puede asegurar la distancia de seguridad.
- Colocar elementos de separación en las zonas de acceso público entre zonas del personal y de visitas.

7.3. APARCAMIENTO

En los centros que dispongan de aparcamientos propios para su personal y/o personas usuarias o clientela, suministros, etc., para el acceso a las instalaciones:

- Instalar lectores de tickets y tarjetas del personal automáticos sin contacto.
- Sustituir los lectores que requieren contacto por un control manual y continuo por parte del personal de seguridad.
- Instalar puertas de apertura automática y/o con dispositivo sin contacto, según el caso, entre el aparcamiento y el acceso al centro.
- Mantener todas las puertas en el recorrido entre aparcamiento y acceso del personal abiertas, salvo por estrictos motivos de seguridad.
- Limitar el número de plazas en uso para asegurar el mantenimiento de la distancia de seguridad.

7.4. TRÁNSITO POR LAS DEPENDENCIAS

- Establecer, si es posible, un sentido de circulación único para evitar que las personas se crucen. Por ejemplo, marcar direcciones de tránsito en los pasillos, escaleras..., definir zonas para hacer la cola para acceder a diferentes puntos del centro, en el exterior, etc.
- Asignar personal dedicado a la tarea de recordar a las personas usuarias o clientela la necesidad de mantener la distancia, si es posible.
- Evitar que se formen aglomeraciones tanto de personas trabajadoras como usuarias y clientela, tanto dentro como fuera del establecimiento, aunque en algunas circunstancias será posible estar juntos si se pertenece a un núcleo familiar que convive o hay personas dependientes.

- Limitar el número de dependencias de acceso a las personas usuarias o clientela.

7.5. ESPACIOS DEL CENTRO

- Analizar la distribución y organización espacial, así como de procesos de trabajo, para garantizar las distancias de seguridad.
- Procurar que las zonas de uso común se usen sólo de forma individual y, si no es posible, que se mantenga la distancia de seguridad.

7.6. SERVICIOS

- Cambiar dispositivos de uso en los servicios sanitarios de forma que no sea necesario el contacto con las manos para su uso, por ejemplo, grifo con sensor automático para agua, bomba del sanitario que se activa con el pie, etc.
- Suprimir las fuentes de agua y, por tanto, en la medida de lo posible, proporcionar botellas de agua individuales o permitir que cada persona disponga de ellas.

7.7. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE TRABAJO

- Utilizar, en la medida de lo posible, equipos, herramientas y materiales individuales.
- Evitar el uso de equipos, objetos, herramientas, zonas de trabajo de otra persona, etc. Y, si se usan, limpiarlos antes y después.
- Valorar el uso de materiales, utensilios, etc. desechables.
- Limpiar y desinfectar antes de usarlos los materiales que han estado previamente en contacto con alguna persona usuaria.
- Limitar lo más posible el uso de documentos de papel y su circulación.

8. MEDIDAS HIGIÉNICAS^{5,6,7}

Además de las medidas para mantener la distancia interpersonal (limitaciones de aforo, medidas de protección colectiva, etc.), se han de tomar medidas de higiene adecuadas: lavado de manos y, cuando sea necesario, medidas de protección individual de acuerdo con recomendaciones del servicio de prevención y/o las autoridades sanitarias⁸. En cualquier caso, tanto en espacios abiertos como cerrados de uso público, cuando no es posible asegurar la distancia de seguridad, es obligatorio⁹ el uso de mascarilla para toda persona, salvo las excepciones definidas. Entre posibles medidas a aplicar:

- Fomentar y facilitar el lavado de manos tanto para el personal trabajador como para el usuario.
- Asegurar el aprovisionamiento de los consumibles necesarios para respetar las medidas higiénicas: agua y jabón, gel hidroalcohólico, jabón, toallitas, bolsas de basura, papelera con tapa y pedal.
- Disponer de forma permanente en o en la proximidad de los puestos de trabajo y en las zonas comunes como vestuarios, zonas de descanso, etc.: gel hidroalcohólico, toallitas de papel, jabón, bolsas de basura, papeleras con tapa y pedal de apertura.
- Limpiar el punto de fichaje, antes y después de su uso por cada persona, si éste requiere contacto físico y al final del turno de entrada. Es necesario que las personas trabajadoras se laven las manos tras fichar, por ejemplo, con gel hidroalcohólico colocado en las proximidades del punto de fichaje.
- Limpiar las superficies, objetos, etc. de acuerdo al plan establecido.
- Disponer de zona diferenciada de lavado y/o gel hidroalcohólico para las personas usuarias.

⁵ https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Medidas_higienicas_COVID-19.pdf

⁶ https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

⁷ https://www.mscbs.gob.es/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Residencias_y_centros_sociosanitarios_COVID-19.pdf

⁸ https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Recomendaciones_uso_mascarillas_ambito_comunitario.pdf

⁹ Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. <https://www.boe.es/boe/dias/2020/05/20/pdfs/BOE-A-2020-5142.pdf>

- Limpiar las manos frecuentemente, teniendo en cuenta la realización de tareas en cercanía (como aseo, limpieza, alimentación, movilización, etc.) en las que existe riesgo de contaminación. Específicamente, realizarán higiene de manos antes y después del contacto con las y los usuarios, después del contacto con superficies y tras el uso de equipos y, en su caso, antes y después de quitarse las medidas de protección individual.
- Limpiar tras cada uso todos los equipos, las herramientas, etc. de uso compartido.
- Lavar las manos con agua y jabón, o con geles hidroalcohólicos, en su defecto.
- Lavar las manos antes y después del uso de cada par de guantes, que debe ser cambiado tras la atención a cada persona usuaria, en el caso de que su uso sea necesario.
- Pedir el uso de mascarilla por parte de las personas usuarias, siempre que la actividad a realizar lo permita y el uso no esté contraindicado, en los casos en que no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad de 2 metros y no se hayan podido establecer medidas de protección colectiva.
- Usar por parte de la persona trabajadora las medidas de protección individual indicadas por su servicio de prevención, en función del nivel de riesgo.
- Realizar todas las operaciones de limpieza con guantes de nitrilo o según las recomendaciones del servicio de prevención.
- Utilizar productos adecuados para la limpieza y desinfección: por ejemplo, primero agua y jabón y luego lejía diluida en agua, de acuerdo con las recomendaciones dadas por las autoridades sanitarias.
- Lavarse las manos tras manipular dinero u otros medios de pago si se debe atender a una persona usuaria o cliente.
- Limpiar los dispositivos de pago antes y después de cada uso.
- Definir procedimiento de actuación en caso de recibir documentación u otros consumibles: desinfectar, cuarentena, etc. tras recoger con guantes desechables.

- Realizar la limpieza y desinfección regular de los uniformes o la ropa de trabajo utilizada. Valorar el uso de batas desechables.

Así mismo, otras recomendaciones para el personal, también válidas para las personas usuarias, son:

- NO acudir si se está enfermo o enferma.
- Evitar tocarse la cara y los ojos durante el trabajo.
- Llevar las uñas cortas.
- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes u otros adornos que dificulten el lavado de manos.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar:
 - con un pañuelo de papel desechable que habrá que tirar a la basura,
 - con la parte interior del codo o
 - con la mano, en cuyo caso habrá que lavarse y, mientras no se haga, evitar tocarse la cara, la nariz o los ojos.
- No compartir comida, objetos y utensilios sin limpiarlos previamente.

8.1. VENTILACIÓN

- Incrementar los niveles de ventilación en el ambiente de trabajo, de forma natural o forzada, por tanto, por encima de los valores mínimos exigibles por el RITE y/o el R.D. 486/97.
- Tener en cuenta que las necesidades de ventilación van asociadas con el número de personas presentes, así como con la liberación de productos al ambiente.
- En caso de sistema de ventilación/ climatización:
 - Instalar filtros de aire de alta eficiencia.
 - Limpiar y desinfectar la instalación, a diario.
 - Limpiar y desinfectar el equipo, a diario.
 - Reducir o anular la recirculación.
 - Valorar la instalación de virucida de tipo físico en la recirculación.

8.2. VEHÍCULOS

Los vehículos, ya sean propios o contratados de uso común del personal, deben limpiarse y desinfectarse antes y después de cada uso.

- Lavarse las manos previamente al uso del vehículo con agua y jabón o, en su defecto, con gel hidroalcohólico.
- Disponer dentro del vehículo de gel hidroalcohólico, toallitas de papel y alcohol o toallitas desinfectantes para limpieza de las partes del vehículo que se hayan tocado, así como de bolsas de plástico con cierre para recoger todos los elementos usados para la limpieza, que se deberán depositar en lugar apropiado cuando se termine. No dejar nunca en el vehículo.
- Limpiar el volante, la palanca de cambios, los mandos de la radio, el dispositivo de amarre del cinturón de seguridad, las manillas, las llaves, etc., es decir, cualquier parte del vehículo que haya podido tocarse durante su utilización, al finalizar el uso del vehículo
- Lavarse las manos cada vez que se vuelve al vehículo, si la actividad realizada requiere entrar y salir del mismo.
- Ventilar el vehículo tras su uso y limpieza, unos 15 min, antes de que lo use otra persona.
- Desinfectar, sobre todo en caso de uso compartido, las llaves, así como las tarjetas de crédito, en su caso, para compra de combustible, pago de aparcamiento, etc.
- No verter productos de desinfección y/o limpieza directamente sobre los elementos a desinfectar y/o limpiar, sino humedecer una toallita o usar directamente toallitas desinfectantes húmedas.

9. REFERENCIAS

Además de las referencias mencionadas en el texto:

- COVID-19: Guía de prevención y control frente al COVID-19 en residencias de mayores y otros centros de servicios sociales de carácter residencial.
https://www.mscbs.gob.es/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Residencias_y centros_sociosanitarios_COVID-19.pdf
- COVID-19: Derecho Europeo, Estatal y Autonómico.
https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/abrir_pdf.php?fich=355_COVID-19_Derecho_Europeo_Estatal_y_Autonómico_.pdf
- COVID-19: Movilidad de las Personas.
[https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/abrir_pdf.php?fich=363_COVID-19_Movilidad de las Personas.pdf](https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/abrir_pdf.php?fich=363_COVID-19_Movilidad_de las Personas.pdf)
- COVID-19: Trabajadores Autónomos.
https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/abrir_pdf.php?fich=358_COVID-19_Trabajadores_Autonomos.pdf
- COVID-19: Colectivos Vulnerables.
https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/abrir_pdf.php?fich=359_COVID-19_Colectivos_Vulnerables.pdf
- HSE. Working safely during the coronavirus outbreak – a short guide.
- CDC. Guidance for Cleaning and Disinfecting.
- OSHA. Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus COVID-19.

10. ANEXOS

- [Póster de recomendaciones para prevenir el coronavirus](#) Osakidetza, Gobierno Vasco.
- [Vídeo sobre cómo lavarse las manos](#) Osakidetza, Gobierno Vasco.

NOTA: Las presentes recomendaciones se realizan al día de la fecha, conforme a la actual situación sociosanitaria, sin perjuicio de las nuevas normas que se dicten por las autoridades competentes.

Barakaldo a 18 de junio de 2020