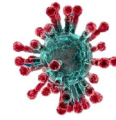




PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE
CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19

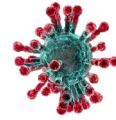


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL SARS-COV-2

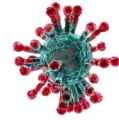
EMPRESA:	ADOK CERTIFICACION S.L.
CIF:	B95776928
CENTRO DE TRABAJO	LAGA BIDEA, EDIF. 804. MOD.111
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	04/05/2020 <i>Este documento deberá ser actualizado en la medida de que se incorporen nuevas directrices por parte del Ministerio de Sanidad o conforme a la evolución de la pandemia</i>

D/DÑA: Miryam Jauregi
DNI: 30583986N
Cargo: Gerente
Fecha: 19/05/2020
Fdo:



INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. RESPONSABLES**
- 5. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN CON AUTORIDADES SANITARIAS, SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO Y MEDIDAS A ADOPTAR**
- 6. FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES**
- 7. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES**
- 8. MECANISMOS DE CONTROL**
- 9. LEGISLACIÓN APLICABLE**
- 10. PÁGINAS WEB DE CONSULTA**
- 11. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN**
- 12. GESTIÓN PREVENTIVA**
- 13. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN**
 - 13.1 Medidas de tipo organizativo
 - 13.2 Medidas de protección colectiva
 - 13.3 Equipos de protección individual (EPI'S)
 - 13.4 Formación e información
 - 13.5 Medidas higiénicas a tomar por parte del personal
 - 13.5.1 Higiene de manos
 - 13.5.2 Higiene respiratoria
- 14. BUENAS PRÁCTICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO**
 - 14.1 Antes de ir al trabajo.
 - 14.2 Desplazamientos al trabajo.
 - 14.3 Gestión de entrada y salida de personal al centro de trabajo
 - 14.4 En el centro de trabajo.
 - 14.5 Área de oficinas y trabajo administrativo en general
 - 14.6 Teletrabajo.
 - 14.7 Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.
 - 14.8 Visitas a clientes.
 - 14.9 Organización de la empresa (turnos, viajes y teletrabajo).
 - 14.10 Movimientos internos, reuniones, eventos internos y formación.



- 14.11 Medidas de higiene en el centro de trabajo.
- 14.12 Limpieza y desinfección en la empresa.
- 14.13 Normas para la limpieza de vehículos en el caso de utilización compartida.
- 14.14 Gestión de los residuos.
- 14.15 Después de ir al trabajo.

15. NORMAS DE ACTUACIÓN SI PRESENTA SÍNTOMAS DE LA ENFERMEDAD.

16. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y MÉTODO DE ACCESO A PROVEEDORES EXTERNOS

ANEXO I. ACTA DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19


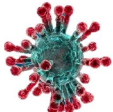
ANEXO II. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA FRENTE AL COVID-19

ANEXO III: REGISTRO DE ACCIONES REALIZADAS FRENTE AL COVID-19

ANEXO IV. ANÁLISIS DETALLADO CON DESCRIPCIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO, DESCANSO DE LA EMPRESA, PUESTOS Y PROCESOS DE TRABAJO.

ANEXO V. LISTADO DE EPIS.

ANEXO VI: PLAN DE CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD ANTE POSIBLES BAJAS DEL PERSONAL COMO CONSECUENCIA DE LA EPIDEMIA

 MEDICAL PREVENCIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

1. INTRODUCCIÓN

Tras la declaración del pasado mes de enero por parte de la OMS en la que se informaba del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas, detectado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China y de que todavía hay muchas cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad que produce: COVID-19, suponiendo dicha situación una emergencia de salud pública de importancia internacional, el Ministerio de Sanidad y las Comunidades Autónomas han venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del Covid-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias.

En este sentido, el Servicio de Prevención Ajeno MEDICAL PREVENCIÓN XXI, S.L. realizó un anexo a la evaluación de riesgos de la empresa en marzo de 2020 para definir los diferentes escenarios de riesgos de exposición al coronavirus (SARS-COV-2) en el entorno laboral y establecer medidas preventivas. Dentro de las medidas preventivas se hizo hincapié en la necesidad de implantar y mantener un Plan de actuación actualizado frente al Coronavirus (Covid-19).

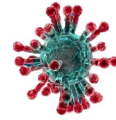
Siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, del Gobierno Vasco, y de Osalan (Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales), se indica que las empresas deben contar con la elaboración y mantenimiento de un Plan de Contingencia adaptado a las características de cada centro de trabajo dirigido a la prevención y a la respuesta ante la eventual aparición de casos o contactos estrechos de COVID-19.

Debido a la situación actual y que los protocolos están sujetos a cambios constantes, para facilitar el mantenimiento y actualización del Plan de Actuación, se desarrolla el presente PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL CORONAVIRUS COVID-19, el cuál se deberá de anexas a la evaluación de riesgos laborales de la empresa, y servirá como herramienta principal frente al covid-19 para evaluar los riesgos, y poner en marcha las medidas necesarias para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.

En este documento se recoge una selección no exhaustiva de recomendaciones y medidas de contención adecuadas para garantizar la protección de la salud de los trabajadores frente a la exposición al coronavirus SARS-CoV-2.

Con carácter más general deben considerarse también las recomendaciones para la vuelta al trabajo recogidas en el documento "[Buenas prácticas en los centros de trabajo. Medidas para la prevención del contagios de COVID-19](#)", así como los criterios generales que se establecen en el [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2](#).

Este protocolo estará sujeto a los cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución de la enfermedad.



2. OBJETIVO

El Protocolo y Plan de Contingencia pretende conseguir los siguientes objetivos:

- El objetivo inicial es prevenir la difusión de la enfermedad.
- Extremar precauciones para cuidar de la salud de los trabajadores.
- Minimizar el impacto en la plantilla. Prepararse para la ausencia de empleados/as mientras dure los efectos de este virus.
- Asegurar el funcionamiento normal de la empresa dentro de lo posible.
- Establecer una coordinación efectiva entre el servicio de prevención y la empresa.
- Evaluar los riesgos, y poner en marcha las medidas necesarias para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.

3. ALCANCE

Este Protocolo deberá difundirse a todos los empleados de la empresa, a contratados, subcontratados, suministradores, clientes..., para que todos queden informados al respecto

4. RESPONSABLES

Se designará por la empresa un EQUIPO DE GESTIÓN con responsabilidades y funciones bien definidas para que se ocupen de la planificación y de las labores de respuesta durante el período de actuación del virus.

Este EQUIPO DE GESTIÓN tendrá la función de dar las instrucciones para la ejecución de las medidas establecidas en el presente protocolo.

El EQUIPO DE GESTIÓN deberá:

- Buscar información actualizada (consultar SOLO fuentes oficiales)
- Elaborar y actualizar periódicamente un plan de comunicaciones para casos de emergencia. El plan debe incluir el nombre de las personas a contactar (con nombres de suplentes) y una red de comunicación (que incluya a proveedores y clientes).
- Reunirse de forma periódica e informar de las posibles incidencias, tanto a los integrantes del mismo, como al Servicio de Prevención Ajeno.

El EQUIPO DE GESTIÓN estará compuesto preferentemente por las siguientes figuras:

- Gerencia, Director de Recursos Humanos o Similar...
- Delegados de Prevención, Representante de los Trabajadores o trabajador asignado...
- Técnicos de Prevención, Responsables del Sistema de Gestión Empresarial...


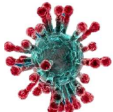
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

TABLA DE DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL
Miryam Jauregi	Dirección	688872627	mjauregi@adokcertificacion.com
Sustituto: Ana Samper	Responsable de PRL	670387747	asamper@adokcertificacion.com
Funciones: COORDINADOR GENERAL DE LA EMPRESA (MÁXIMO RESPONSABLE EN TOMA DE DECISIONES)			

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL
Jose Miguel Palacio	Dirección técnica	697167099	jmpalacio@adokcertificacion.com
Sustituto: Ana Samper	Responsable de PRL	670387747	asamper@adokcertificacion.com
Funciones: INTERLOCUTOR CON LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA			

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL
Irantzu Ortega	Resp. de planificación	652724808	iortega@adokcertificacion.com
Sustituto: Ana Samper	Responsable de PRL	670387747	asamper@adokcertificacion.com
Funciones: INTERLOCUTOR CON EMPRESAS EXTERNAS			

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL
Ana Samper	Responsable de PRL	670387747	asamper@adokcertificacion.com
Sustituto: J. M. Palacio	Dirección técnica	697167099	jmpalacio@adokcertificacion.com
Funciones: INTERLOCUTOR CON SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO			

5. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN, CON AUTORIDADES SANITARIAS, SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO Y MEDIDAS A ADOPTAR.

El Equipo de Gestión designado, estará en colaboración y en continua atención a las indicaciones de las Autoridades Sanitarias y del Servicio de Prevención en relación con la evolución del COVID-19, así como de las medidas que haya que adoptar.

6. FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS TRABAJADORES


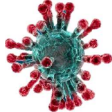
Se deberán formar e informar al personal sobre las medidas de prevención específicas relacionadas con el Covid19.

La empresa, a través de los medios más adecuados y eficaces, debe informar a todos los trabajadores y a cualquiera que entre en la empresa, sobre las disposiciones establecidas en el protocolo, informando individualmente a los trabajadores y/o colocando un cartel en la entrada y en los lugares más visibles folletos de información (vestuarios, zonas comunes, etc.).

La información para el personal que trabaja en la empresa, los clientes, trabajadores de contratas y otro personal externo se realizará a través de correos, carteles y folletos, que podrán ser elaborados por la propia empresa, facilitados por el Servicio de Prevención, o descargados de las páginas web de organismos oficiales.

En esta información se incluirá:

- Información sobre las características del Coronavirus

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

- Medidas preventivas a tener en cuenta: lavado de manos, higiene respiratoria, ventilación, limpieza, hábitos, etc.
- Normas establecidas de distanciamiento social
- Actuaciones en caso de:
 - Sospechar que tiene síntomas de contagio.
 - Haber estado en contacto con alguien infectado.
 - Confirmarse un caso positivo.

Listado no exhaustivo de páginas web con material descargable (Carteles, información, vídeos):

- Ministerio de sanidad (información a la ciudadanía):

<https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/ciudadania.htm>

- Departamento de Salud. Gobierno Vasco. Material descargable:

<https://www.euskadi.eus/material-informativo-coronavirus/web01-a2korona/es/>

- Departamento de Salud. Gobierno Vasco. Cómo lavarse las manos. Vídeo.

<https://www.youtube.com/watch?v=SILFnwZtjgo&feature=youtu.be>

7. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

El art. 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, *Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos* dice:

“1. El empresario garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.


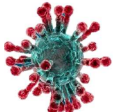
Los trabajadores no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo...”

Según este precepto legal debe evitarse la exposición de los trabajadores y las trabajadoras que, en función de sus características personales o estado biológico conocido debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios, embarazo o lactancia, sean considerados especialmente sensibles a este riesgo.

Por lo tanto, la empresa debe evitar que aquellos trabajadores/as incluidos en estos grupos estén en puestos de trabajo en los que puedan estar expuestos al riesgo de infección por coronavirus, debiendo adoptar cuantas medidas se requieran, ya sean de tipo organizativas (como un cambio de puesto de trabajo, teletrabajo, etc), como de protección individual en aquellos casos en los que sean necesarias, primando siempre el principio de precaución.

Recordar así mismo, que el tratamiento de los datos personales, incluidos aquellos de carácter sanitario, están sometidos al deber de confidencialidad.

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida

 MEDICAL PREVENCIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

Se deberá informar al Servicio de Prevención en el momento que se tenga conocimiento por parte de la empresa de la existencia de personal definido como vulnerable. El servicio sanitario del SPRL debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

8. MECANISMOS DE CONTROL


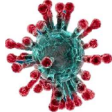
El equipo de Gestión deberá:

1. Establecer los mecanismos que aseguren la actualización permanente del Plan de Actuación y la aplicación de las medidas preventivas correspondientes.
2. Difundir el Plan de Actuación, teniendo en cuenta la situación actual.
3. Establecer un plan de actuación específico para el mantenimiento de las comunicaciones entre los diferentes niveles jerárquicos de la empresa en la situación actual.
4. Establecer un sistema de verificación de cumplimiento de las medidas establecidas mediante controles internos y auditorías para garantizar un efectivo cumplimiento en el tiempo de las acciones que se han detallado anteriormente.

9. LEGISLACIÓN APLICABLE

A continuación, se indica un listado no exhaustivo de referencias legales y guías en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en base a las cuales se ha elaborado el presente informe:

- a. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- b. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- c. Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- d. Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.
- e. Además de las referencias legales indicadas, se han tenido en cuenta diferentes guías y publicaciones elaboradas por organismos oficiales (Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Sanidad, Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Osalan, Gobierno Vasco...), y de forma específica el "Protocolo de protección y prevención laboral de los trabajadores y trabajadoras para recuperar la actividad industrial y distribución en el sector de la automoción" elaborado por las tres principales asociaciones profesionales representativas de la actividad industrial y comercial del sector (ANFAC, SERNAUTO y FACONAUTO) y las dos principales centrales sindicales de ámbito nacional (UGT y CCOO)

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

10. PÁGINAS WEB DE CONSULTA

A continuación, se detalla un listado no exhaustivo de páginas web de consulta que son actualizadas de forma constante:

Organización Mundial de la Salud:

<http://www.who.int/es/>

Ministerio de Sanidad:

Información para la ciudadanía

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/ciudadania.htm>

Información para profesionales. Enfermedad por nuevo coronavirus, COVID-19

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>

Procedimientos específicos

<https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>

Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2

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

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19 - Compendio no exhaustivo de fuentes de información

<https://www.insst.es/documents/94886/693030/Prevenci%C3%B3n+de+riesgos+laborales+vs.+COVID-19+-+Compendio+no+exhaustivo+de+fuentes+de+informaci%C3%B3n/4098124f-5324-43a6-8881-0bbd4e358de7>

Orientaciones para prevenir el riesgo de exposición laboral al coronavirus SARS-CoV-2 por actividades/sectores:

<https://www.insst.es/el-instituto-al-dia/orientaciones-para-prevenir-el-riesgo-de-exposicion-laboral-al-coronavirus-sars-cov-2-por-actividades/sectores>

Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos.

<https://www.insst.es/documents/94886/203536/Guía+técnica+para+la+evaluación+y+prevención+de+los+riesgos+relacionados+con+la+exposición+a+agentes+biológicos/22fd163d-8d8f-4259-a571-c0c14aeebeaf>

Medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a Covid-19

<https://www.insst.es/documents/94886/716506/Medidas+preventivas+generales+para+garantizar+la+separación+entre+trabajadores+frente+a+COVID-19/1dcd4d15-c4ae-422d-8fa5-906a2b635ffc>

Osalan. Instituto Vasco de Seguridad y Salud Laborales

Pasos a seguir por el empresario para reducir el riesgo de exposición al Covid-19 en los centros de trabajo

<http://www.osalan.euskadi.eus/coronavirus/-/covid19-procedimiento-empresa/>

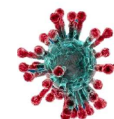
Fichas de prevención del coronavirus según tipo de actividad

<http://www.osalan.euskadi.eus/fichas-de-prevencion-del-coronavirus-segun-tipo-de-actividad/s94-covid/es/>

Gobierno Vasco

Departamento de salud

<https://www.euskadi.eus/coronavirus/>



11. NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN

El ministerio de sanidad en el documento [PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2](#)", describe los diferentes escenarios de riesgos de exposición al coronavirus (SARS-COV-2) en el entorno laboral en el que se pueden encontrar las personas trabajadoras.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer los diferentes escenarios de riesgo en los que se pueden encontrar los trabajadores, que se presentan en la Tabla 1.

Entendemos por:

Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso probable o confirmado de infección por el SARS-CoV-2, sintomático.

Exposición de bajo riesgo: aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.


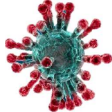
Baja probabilidad de exposición: trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto (mampara de cristal, separación de cabina de ambulancia, etc.).

Por «**contacto estrecho**» de casos posibles, probables o confirmados se entiende:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar;
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral

EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a una persona sintomática.</p> <p>Técnicos de transporte sanitario, si hay contacto directo con la persona sintomática trasladada.</p> <p>Tripulación medios de transporte (aéreo, marítimo o terrestre) que atiende durante el viaje una persona sintomática procedente</p>	<p>Personal sanitario cuya actividad laboral no incluye contacto estrecho con una persona sintomática, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañantes para traslado. • Celadores, camilleros, trabajadores de limpieza. <p>Personal de laboratorio responsable de las pruebas de diagnóstico virológico.</p>	<p>Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metro de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo. • Técnicos de transporte sanitario con barrera colectiva, sin contacto directo con el paciente. • Conductores de transportes

 MEDICAL PREVENCIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

<p>de una zona de riesgo.</p> <p>Situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho en el trabajo con una persona sintomática.</p>	<p>Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario, fómites o desechos posiblemente contaminados.</p> <p>Ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.</p>	<p>públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de seguridad. • Policías/Guardias Civiles • Personal aduanero. • Bomberos y personal de salvamento.
--	--	--

Requerimientos en el uso de Equipos de Protección individual:


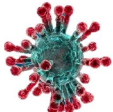
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente a aerosoles y frente a salpicaduras.</p> <p>Protección respiratoria, guantes, gafas o pantalla y buzo (riesgo biológico)</p>	<p>EPI de protección biológica</p> <p>Protección respiratoria y guantes</p>	<p>No necesario uso de EPI.</p> <p>En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática):</p> <ul style="list-style-type: none"> — protección respiratoria, — guantes de protección.

En la [Nota interpretativa de la aplicación de estos escenarios de riesgo de exposición](#) se explica cómo debe utilizarse esta Tabla. Una profesión puede ser clasificada en varios escenarios de riesgo en función de las tareas que realice.

12. GESTIÓN PREVENTIVA

En caso de riesgo de exposición al coronavirus en el entorno laboral, el empresario, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, deberá implementar medidas de prevención, estableciendo entre otras las siguientes:

- Someter a consulta el Protocolo de Actuación frente al Coronavirus (COVID-19) y en su caso, acuerdo, de los comités de SSL o con la participación de las delegadas y delegados de prevención
- Difundir el Protocolo de Actuación en la propia empresa y en otras empresas que realicen actividades en el centro de trabajo para una adecuada coordinación.
- Actualizar el Protocolo en función de las indicaciones de las autoridades sanitarias en cada momento.
- Mantener actualizada la planificación preventiva.
- Llevar a cabo el registro de las acciones adoptadas, especificando fecha, personas responsables, etc., y guardar toda la documentación que pueda generarse.
- Informar y distribuir material informativo comprensible y de fuentes fiables, a todo el personal sobre aspectos básicos frente al contagio:
 - Las medidas higiénicas personales 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.
- Máxima colaboración de todas las personas de la organización en la adopción de las medidas preventivas y el seguimiento de las recomendaciones realizadas.

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

- Previsión de bolsa de sustitución en caso de necesidad de personal

El **PLAN DE CONTINGENCIA** se deberá actualizar de forma constante adaptándolo a la evolución de la pandemia. Dentro de las medidas de tipo organizativo a desarrollar por la empresa que veremos más adelante, se deberán de mantener registros actualizados con el contenido de los siguientes apartados:

a) Análisis detallado con descripción de los lugares de trabajo, descanso de la empresa, puestos y procesos de trabajo.

b) Disponer de un registro de los recursos humanos disponibles

c) Disponer de un relación detallada de los equipos de protección individual disponibles y una estimación de las necesidades en un escenario de aumento acusado del número de casos.

Mantener actualizado el inventario para evitar problemas de desabastecimiento y recabar de los suministradores que productos disponen.

d) Garantizar la provisión de jabón, papel y soluciones desinfectantes.

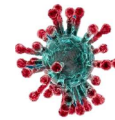
Mantener actualizado el inventario para evitar problemas de desabastecimiento y recabar de los suministradores que productos disponen.

e) Establecer un plan de continuidad de la actividad ante posibles bajas del personal como consecuencia de la epidemia, tal y como establece el [PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2](#)

Para ayudar a las empresas o centros de trabajo esenciales en sus esfuerzos de preparación, se ha elaborado una lista no exhaustiva que identifica las medidas específicas que las empresas o centros de trabajo deben valorar y, en su caso, ir desarrollando para prepararse frente a los efectos de una pandemia. Muchas de estas medidas ya están desarrolladas en el presente documento, y también serán útiles durante otro tipo de emergencias, ya que son de carácter general y deben adaptarse a esta situación en particular y a las características específicas de cada tipo de empresa o centro de trabajo:

1. Preparación para el impacto de una pandemia en su empresa

- Designar a un coordinador y a un equipo con responsabilidades y funciones bien definidas para que se ocupen de la planificación y de las labores de respuesta de una pandemia. Este equipo tendrá la función de elaborar y mantener actualizado el plan de actividades específicas para hacer frente a la pandemia en la empresa.
- Determinar qué áreas y quiénes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que necesitará durante una pandemia para no interrumpir el funcionamiento de su empresa.
- Capacitar y preparar a trabajadores que puedan asumir diferentes cargos y funciones y estudiar la posibilidad de recurrir a personas jubiladas.
- Prepararse para escenarios que podrían requerir aumentar o disminuir la demanda de los productos y servicios que ofrece su empresa durante una pandemia.
- Determinar el posible impacto de una pandemia en las finanzas de la empresa considerando los múltiples escenarios posibles y los efectos que podrían tener en las diferentes líneas de producción.
- Revisar si su seguro cubre los posibles daños a su negocio derivados de una pandemia.
- Determinar el posible impacto que tendrían las medidas de control de la pandemia en los viajes nacionales o internacionales de la empresa (p.ej. cuarentenas o cierre de fronteras).



- Identificar los documentos esenciales para su empresa, como: Acta fundacional, documentos bancarios y de auditorías, contratos y acuerdos, excedencias y permisos, préstamos, archivos de propiedades y terrenos, planos e inventarios, listas de correo, software, lista de proveedores... y asegurar que se ha designado suficiente personal para acceder a ellos en caso de necesidad.
- Buscar información actualizada y fiable sobre la pandemia en los organismos de salud pública, y establecer lazos de comunicación permanentes.
- Elaborar y actualizar periódicamente un plan de comunicación para casos de emergencia. El plan debe incluir el nombre de las personas a contactar (con nombres de suplentes) y una red de comunicación (que incluya a proveedores y clientes).

2. Preparación para el impacto de una pandemia en sus empleados y clientes

- Prepararse para la ausencia de empleados durante una pandemia por causas como enfermedad personal o en la familia, aplicación de medidas de contención comunitaria (aislamientos, cuarentenas o el cierre de escuelas, negocios) ó interrupción del transporte público.
- Establecer reglas para modificar la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona (como apretones de manos, reuniones,...), no sólo entre los empleados sino también con personal externo.
- Evaluar la disponibilidad de servicios de salud en la empresa, en caso de una pandemia, así como el acceso que los empleados tendrían a los mismos y mejorarlos según sea necesario.
- Identificar a empleados y clientes clave con necesidades especiales y asegurarse de que dichas necesidades sean incluidas en el plan de preparación de la empresa.

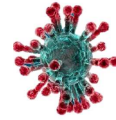
3. Establecimiento de medidas de contingencia para la pandemia

- Establecer reglas especiales que sean aplicadas en caso de una pandemia con respecto a los permisos y compensación por enfermedad (como permisos más flexibles).
- Establecer cuándo una persona que ha estado enferma ya no puede infectar a los demás y puede regresar al trabajo.
- Establecer reglas para que los empleados puedan trabajar desde casa o tener un horario flexible (p. ej. turnos escalonados).
- Establecer pautas para prevenir la propagación (promover, por ejemplo, la higiene respiratoria y el cubrirse al toser, así como el aislamiento inmediato de las personas con síntomas).
- Definir medidas especiales para los empleados que han estado expuestos, que se sospeche que estén enfermos o que enfermen en el lugar de trabajo (p. ej., medidas de respuesta para el control de infecciones y permiso obligatorio e inmediato por enfermedad).
- Determinar tanto las responsabilidades de los dirigentes como los factores que pondrían en marcha el plan, y los procedimientos que se deben seguir para activar y para concluir el plan de respuesta de la empresa, además de cualquier cambio necesario que deba adoptar su empresa (como el cierre de operaciones en las zonas afectadas).
- Determinar las formas de transferir los conocimientos importantes de la empresa a empleados clave.

4. Asignación de fondos para proteger a su personal y a sus clientes durante una pandemia

- Poner a disposición de los empleados suficiente material para el control de la infección (como productos para la higiene de las manos, pañuelos desechables y papeleras para tirarlos) en los lugares de trabajo.
- Mejorar los sistemas de comunicación e información para permitir que los empleados trabajen desde el hogar si su puesto de trabajo lo permite, y que terceras personas se puedan comunicar con la empresa sin tener que ir físicamente a al centro de trabajo.
- Asegurarse de que los empleados tengan acceso a consultas y consejos médicos durante una emergencia.

5. Educación de los empleados y comunicación con ellos



- Establecer y difundir programas y materiales con información básica sobre la pandemia (que incluyan los signos y síntomas del coronavirus y las formas de contagio), así como estrategias de protección y respuesta tanto para individuos como para personas externas (que incluyan la higiene de las manos, cubrirse al toser y estornudar y planes de contingencia).
- Prever situaciones de temor y ansiedad entre los empleados, rumores e información errónea y establecer el correspondiente plan de comunicación.
- Asegurarse de que los métodos de comunicación sean adecuados en lo cultural y lo lingüístico.
- Mantener a los empleados informados sobre el plan de contingencia y respuesta para la pandemia.
- Ofrecer información sobre el cuidado de las personas.
- Establecer sistemas de comunicación (como líneas telefónicas y páginas en Internet sobre el tema) para mantener informados a los empleados, clientes..., sobre el estado de la pandemia y las medidas que deben tomarse.
- Identificar fuentes de información oficiales que puedan proporcionar información fiable y oportuna sobre la pandemia (tanto nacional como internacional) y los recursos disponibles para combatir la pandemia.

6. Coordinación de esfuerzos con otras organizaciones

- Colaborar con los organismos de salud pública en la Comunidad Autónoma y estatales, así como con protección civil, y con el Servicio de Prevención a fin de participar en sus procesos de planificación, darles a conocer los planes de contingencia que tiene su empresa y enterarse de su capacidad de respuesta.
- Informar a los organismos de salud pública comunitarios y estatales, así como a protección civil, sobre los recursos y los servicios con los cuales podría contribuir su empresa durante la pandemia.
- Compartir las buenas prácticas de su empresa con sus socios con el objeto de mejorar los esfuerzos de respuesta.
- Las empresas relacionadas con el suministro de insumos, deberán plantearse la colaboración con el sistema sanitario para intercambiar información sobre los planes de contingencia y enterarse de su capacidad de respuesta.


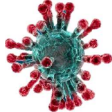
13. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN

Para combatir el riesgo de exposición al coronavirus en el entorno laboral, el empresario, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, deberá implementar medidas de prevención.

Estas podrán ser:

13.1 MEDIDAS DE TIPO ORGANIZATIVO

1. Establecer planes de continuidad de la actividad ante un aumento de las bajas laborales del personal o en un escenario de incremento del riesgo de transmisión en el lugar de trabajo, con un proceso de participación y acuerdo con la representación legal de los trabajadores
2. Establecer sistemas de trabajo a distancia siempre que sea posible. Organizar para que se trabaje desde casa (*para teletrabajo seguir las actuaciones desarrolladas en el PLAN DE ACTUACION EMPRESA. CORONAVIRUS COVID-19 TELETRABAJO EN EL DOMICILIO*)
3. Estudiar y organizar los desplazamientos al trabajo para fomentar los viajes en coche en solitario o en transporte que permita la distancia de seguridad

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p align="center">PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	---	---

4. Flexibilizar horarios para asegurar la conciliación laboral y familiar y para evitar aglomeraciones de personas en las entradas y salidas

5. Garantizar que el personal sensible y todo personal que muestre síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta u otros similares, no acuda a trabajar permaneciendo en sus domicilios. Esta garantía puede conseguirse con formación, información y el compromiso de las personas trabajadoras

6. Si la persona trabajadora ha tenido contacto estrecho¹ con una persona enferma sintomática se mantendrá en cuarentena domiciliaria durante 14 días y realizará seguimiento pasivo de aparición de síntomas. La empresa evitará que estos contactos acudan a trabajar .

¹ Se clasifica como contacto estrecho de casos posibles, probables o confirmados a:

- cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadoras o trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar;
- convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

7. Minimizar contacto entre las personas trabajadoras, aumentando las distancias entre ellas (2 metros).

Se calculará el aforo máximo de trabajadores que pueden concurrir al mismo tiempo teniendo en cuenta las dimensiones de la planta y la disposición de los puestos de trabajo para garantizar que se mantengan 2 metros de distancia entre los mismos. A este respecto, cuando sea posible, se reorganizará la distribución de los puestos o se valorará realizar los ajustes necesarios de forma que se mantenga la citada distancia.

8. Establecer horarios y turnos especiales para reducir el número de trabajadoras y trabajadores presentes al mismo tiempo en los lugares de trabajo. . Se desinfectarán las instalaciones entre los distintos turnos.

9. Eliminar reuniones y viajes no esenciales.

10. Se aplazarán los cursos de formación presenciales, se promoverá la formación online o a distancia.

11. Eliminar salvo para casos imprescindibles:

- a. El uso de ascensores e instalaciones auxiliares no esenciales.
- b. La manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas y eliminar el uso de máquinas dispensadoras).
- c. El uso de pasamanos en escaleras.

12. Limpieza diaria y desinfección² de: suelos, teclados, mesas, interruptores, manillas, etc.


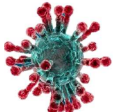
² Estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes comunes.

- Utilizar siempre dilución recién preparada
- Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de lejías comerciales:
- Lejía comercial de 50g/l: añadir 25 ml de lejía en 1 litro de agua.
- Lejía comercial de 40g/l: añadir 30 ml de lejía en 1 litro de agua.

*Como ejemplo, una "cuchara de sopa" equivale a 15ml

13. Evitar compartir los equipos de trabajo y si se hace antes de utilizarlos limpiarlos con lo dicho en el punto anterior.

14. Asegurarse de que las y los trabajadores tienen un fácil acceso a agua y jabón. En los lugares en los que esto no sea posible, distribuir en el centro de trabajo geles hidroalcohólicos para la higiene de manos, papel desechable para secado y papeleras. Las papeleras contendrán una bolsa que pueda cerrarse y tapa. Es

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

conveniente que tengan un mecanismo de apertura de pedal. Regular la eliminación de residuos de papeleras, etc.

15. Coordinarse con Contratas y ETT's en cuanto a las medidas adoptadas y evaluación del riesgo del personal afectado.

16. Revisar los procedimientos de trabajo para reducir la duración, frecuencia e intensidad de la exposición al riesgo, identificando operaciones esenciales y eliminando retrasando el resto de operaciones.

17. Estudiar la designación de una persona de la dirección o una trabajadora o trabajador para realizar la coordinación de las actividades excepcionales de prevención durante la crisis del Covid-19, que sea punto de referencia para el conjunto de las y los trabajadores de la empresa. Es importante la información y participación de las personas trabajadoras.

18. Registrar las acciones: se recomienda llevar a cabo un libro o agenda de registro de acciones que se tomen, especificando la fecha, la hora, las personas responsables, etc., y guardar toda la documentación que pueda generarse: partes de limpieza, controles externos de mantenimiento, albaranes de servicios, bajas laborales, etc.

13.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA

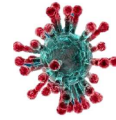
1. Incrementar ratios de ventilación de los lugares de trabajo.
2. Medidas que separen a los trabajadores mediante barreras física (cuando no se pueda garantizar los 2 m de separación), por ejemplo colocación de mamparas u otros elementos físicos de materiales fáciles de limpiar y desinfectar y que no entorpezcan la visibilidad del trabajador. En el caso de que estos elementos sean transparentes, estarán debidamente señalizados, con pegatinas o bandas, para evitar golpes.

13.3 EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI'S)

1. Uso exclusivo de Epi's en función del riesgo y como última medida entre la persona y el riesgo, tras haber tomado previamente las medidas organizativas y colectivas antes citadas.
2. Formar a las y los trabajadores en el uso de Epi's, especialmente en su colocación y retirada.
3. Mantener, almacenar, usar y eliminar correctamente los Epi's
4. Seguir empleando los Epi's necesarios para el desarrollo del trabajo habitual.

La forma óptima de prevenir la transmisión es usar una combinación de todas las medidas preventivas, no solo Equipos de Protección Individual (EPI). La aplicación de una combinación de medidas de control puede proporcionar un grado adicional de protección.

Si el trabajo requiere trabajar a una distancia interpersonal inferior a dos metros y no es posible ninguna otra solución organizativa, adicionalmente será necesario el uso de EPIS (mascarilla, guantes y protección ocular, en función del riesgo)



La información sobre Equipos de Protección Individual, elaborada con el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recoge en los anexos II y III. El Anexo III del [PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2](#) plantea alternativas y estrategias para la optimización del uso de mascarillas, ropa de protección y guantes.

13.4 FORMACIÓN E INFORMACIÓN

1. Formar e informar al personal sobre las medidas de prevención específicas relacionadas con el Covid19.
2. Recordar varias veces en la jornada, personalmente o por megafonía, la necesidad de reducir al máximo el contacto manos/cara y de lavarse frecuentemente las manos.
3. Informar y recordar instrucciones para lavarse las manos adecuadamente [Más información](#)
4. Difundir las recomendaciones para prevenir el coronavirus [Más información](#)

13.5 MEDIDAS HIGIÉNICAS A TOMAR POR PARTE DEL PERSONAL

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente.

Se informará a todo el personal sobre el virus, sus vías de transmisión y las medidas de prevención individuales a tomar, haciendo especial hincapié en las medidas higiénicas:

1. Individualmente se procederá a limpiar la zona y equipos de trabajo (mesa, herramientas, ordenador, teclado, ratón, móvil.) con una solución similar o con desinfectante hidroalcohólico o con toallitas de mano.
2. En caso de sufrir una infección respiratoria, evitar el contacto cercano con otras personas
3. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
4. Utilizar pañuelo desechables y tirarlos a la papelera tras su uso.
5. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
6. Lavarse las manos frecuentemente:
 - Después de sonarte la nariz, estornudar o toser
 - Antes y después de atender a una persona enferma
 - Después de ir al baño
 - Después del contacto con animales
 - Antes de comer o manipular alimentos
 - Siempre que tus manos estén sucias

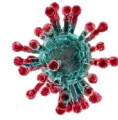
13.5.1 HIGIENE DE MANOS

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección:

- Es obligatorio que las personas de la empresa tomen todas las precauciones higiénicas, especialmente para las manos. Debe recomendarse una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, gel hidroalcohólico.
- La empresa proporcionará medios de limpieza adecuados para las manos.

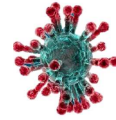


**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE
CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19**



- Se recomienda exhibir y/o difundir las reglas de lavado de manos en los baños y otras instalaciones ([Más Información](#))
- Es obligatorio quitar las toallas y las servilletas de tela, excepto los dispensadores.
- Para las puertas que deben permanecer cerradas, se solicitará que se abran con el codo. Extremar evitar el contacto directo con la mano y aumentar la frecuencia de limpieza de manijas y tiradores.

Higiene de manos con agua y jabón y antisepsia con preparados de base alcohólica



¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a  **1b** 

Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

2  Frótese las palmas de las manos entre sí.

3  Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4  Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5  Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6  Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

7  Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?

0  Mójese las manos con agua.

1  Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

8  Enjuáguese las manos con agua.

9  Séquelas con una toalla de un solo uso.

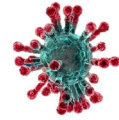
10  Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

8  Una vez secas, sus manos son seguras

 40-60 segundos

11  Sus manos son seguras.



Uso de guantes

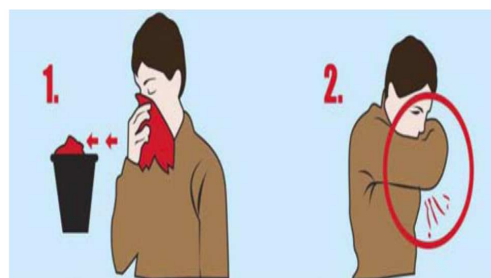
En el uso de guantes se deberá extremar la precaución y no tocarse con ellos la cara, la nariz y los ojos.



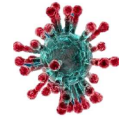
12.5.2 HIGIENE RESPIRATORIA

Deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.



1. Cubra su boca y nariz al toser y estornudar con **PAÑUELOS DE PAPEL** y tírelos a la **BASURA**.
2. Si no tiene pañuelos de papel, tosa y estornude **SOBRE LA MANGA DE SU CAMISA** para no contaminar las manos.



Utilización de mascarillas

En la UTILIZACIÓN DE MASCARILLAS, extremar la precaución dado con un uso incorrecto puede generar más riesgo:

- Lavarse las manos y la cara antes de ponérsela.
- Cubrir la boca y la nariz con la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla mientras se lleva puesta.
- Desechar la mascarilla cuándo esté húmeda y no reutilizarla, tener en cuenta la vida útil establecida por el fabricante.
- Lavarse las manos después de quitársela.

Cómo ponerse la mascarilla


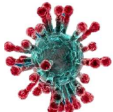


Cómo quitársela



Qué no hacer



 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

14. BUENAS PRÁCTICAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

14.1 ANTES DE IR AL TRABAJO

Si se presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no se debe acudir al trabajo y se tiene que contactar con [el centro de Salud](#), también se puede llamar al 900 20 30 50 (teléfono de información al COVID-19), debiendo seguir sus instrucciones. No se debe acudir al puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo para el trabajador o para los demás, informando de la situación siempre a la empresa a la mayor brevedad posible

Si se ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o se ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco se debe acudir al puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo se debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

Si el trabajador es vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) no se debe acudir al centro de trabajo. En caso de que no se pueda realizar las tareas a distancia, se deberá contactar con el médico para que acredite, en su caso, que efectivamente debe permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

14.2 DESPLAZAMIENTOS AL TRABAJO


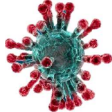
Siempre que se pueda, se deberá priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.

Si se va al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es necesario llevar mascarilla. Se deberá guardar la distancia interpersonal cuando se vaya caminando por la calle, se utilizará mascarilla si no se puede mantener la distancia de seguridad.

Si hay que desplazarse en un turismo, se extremarán las medidas de limpieza del vehículo y se deberán de evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.

Si se coge un taxi o un VTC, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.

En los viajes en autobús, en transporte público, metro o tren se deberá guardar la distancia interpersonal con los compañeros de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Será obligatorio la utilización de mascarilla si se va en transporte público.

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
---	---	---

14.3 GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL AL CENTRO DE TRABAJO

Se evitará el acceso de personal ajeno a la organización que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.

A la entrada y salida de los centros de trabajo se dispondrán de productos de desinfección, y se aconseja habilitar tomas de temperatura (no obligatorias actualmente).

Es aconsejable realizar tomas de temperatura antes de entrar en el lugar de trabajo y a la salida del centro. No se permitirá el acceso ni permanencia en el centro de trabajo de personal que presente fiebre. La toma de temperatura se realizará manteniendo las distancias de seguridad y con los equipos de protección necesarios (guantes, protección ocular y mascarilla), garantizando el rigor técnico del instrumento de medida y sin registrar los datos (cumpliendo con la LOPD). Si alguien presenta fiebre se deberá de comunicar a la empresa este hecho, se le facilitará una mascarilla de inmediato, deberá de extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene e irse a casa. Desde ese momento, se debe actuar de acuerdo a las indicaciones de Osakidetza (llamar a [su centro de Salud](#)) y del Servicio de Prevención.

Siempre que sea posible, se dejarán las puertas abiertas para evitar la necesidad de abrirlos.

14.4 EN EL CENTRO DE TRABAJO

Se evitará cualquier tipo de contacto físico: darse la mano, abrazo, beso, etc... y se deberá **mantened una distancia mínima de seguridad de 2 metros**, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Si no es posible guardar la distancia de 2 m se deberá de utilizar obligatoriamente mascarilla de seguridad.

Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes, por lo que se debe evitar aglomeraciones de personal en estos puntos


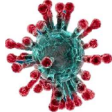
Asistencia en las reuniones; Organizar las reuniones de trabajo si es posible a través de videoconferencia. Si no fuera posible, se guardará la distancia de seguridad de 2 m entre los asistentes.

Intercambio de documentos; Usar documentos electrónicos siempre que sea posible, lavarse las manos antes y después de intercambiar documentos en papel.

Cuando estuviera prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varios trabajadores, se estudiarán otras opciones para llevarla a cabo (por ejemplo: realizar la tarea de forma mecanizada o utilizando equipos de trabajo que permitan que los trabajadores estén suficientemente alejados).

Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos, herramientas, maquinaria, útiles y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, se deberá de aumentar las medidas de precaución y deberán ser desinfectados antes de usarlos. Si no es posible, se deberá lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.

Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Tratar de que cada lavado dure al menos 40 segundos.

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando se abandone el puesto, despejando lo máximo posible.


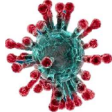
Tirar cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.

Si estando trabajando un trabajador no se encuentra bien y empieza a notar síntomas compatibles con el COVID-19 deberá de informar a su responsable, ponerse una mascarilla de inmediato, extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene e irse a casa. Desde ese momento, se debe actuar de acuerdo a las indicaciones de Osakidetza (llamar a [su centro de Salud](#)) y del Servicio de Prevención.

14.5 ÁREA DE OFICINAS Y TRABAJO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

Además de las medidas preventivas desarrolladas a lo largo del Protocolo, le serán de aplicación de forma más específica las siguientes:

- Se deberán de establecer sistemas de trabajo a distancia siempre que sea posible, fomentando el trabajo desde casa.
- En el centro de trabajo se deberá de organizar el trabajo de modo que se reduzca el número de personas trabajadoras expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.) en el centro de trabajo debe modificarse, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar mantener la distancia de seguridad de dos metros.
- Si hay que acudir a las instalaciones respetar en todo momento las distancias de seguridad (2 m). Siempre que sea posible se reubicarán puestos y mesas para garantizar esta distancia, de no ser posible se establecerán medidas de protección colectiva (barreras, pantallas...).
- Si el trabajo requiere trabajar a una distancia interpersonal inferior a dos metros y no es posible ninguna otra solución organizativa, adicionalmente será necesario el uso de los EPIS necesarios en función del riesgo (mascarilla y guantes)
- La empresa deberá de disponer de un número de mascarillas suficiente para la actividad vinculada a este protocolo, así como un stock mínimo suficiente.
- Evitar compartir bolígrafos y otros elementos de oficina (grapadoras, tijeras, etc). Si no hay otra opción, limpieza posterior del elemento, así como de las manos.
- Extremar las labores de higiene personal y del puesto de trabajo

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
---	---	---

14.6 TELETRABAJO

En primer lugar hay que realizar hincapié que las medidas preventivas aquí expuestas se deben a una situación excepcional y de carácter temporal, y no son de aplicación a aquellos puestos que no cumplan las condiciones de temporalidad y carácter extraordinario.

A dichos efectos, se deberá facilitar, en la medida de lo posible, el material y las herramientas necesarias para que los trabajadores puedan seguir realizando sus funciones desde sus domicilios en términos similares a cómo lo venían haciendo desde los centros de trabajo. Por su parte, el trabajador deberá declarar y ser consciente de la necesidad de tener un lugar adecuado en su casa a fin de llevar a cabo el teletrabajo, respetando las normas de prevención, sin necesidad de tener que correr con costes adicionales.

Se pueden agrupar las principales medidas preventivas frente a los riesgos laborales del teletrabajo en cuatro apartados:

1) FRENTE A LOS RIESGOS DERIVADOS DE LA RECONVERSIÓN DE UNA PARTE DE LA VIVIENDA EN LUGAR DE TRABAJO.

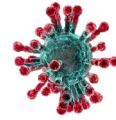
Lo habitual es que una vivienda no esté diseñada para convertirse en el lugar de trabajo. Por lo tanto, será imprescindible realizar una serie de modificaciones y tomar ciertas medidas que eviten riesgos:

- **Identificar y habilitar una zona aislable dentro de la vivienda**, con espacio necesario para los equipos y materiales de trabajo, de manera que esa ubicación se dedique exclusivamente al trabajo. Lo óptimo sería que dispusiera de luz natural, ya que disminuye el riesgo de fatiga visual, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible, reduciendo con ello un importante factor de estrés.
- **Mantener ordenado el espacio** para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. Una medida importante a tener en cuenta será disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.
- **Vigilar la temperatura y la ventilación** de la habitación. El confort ambiental y la calidad del aire interior son importantes a la hora de mantener la seguridad y salud laboral. Se recomienda mantener la temperatura entre 17°C y 27°C; humedad relativa entre el 30% y el 70%.

2) FRENTE A LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

Se deberá tener en cuenta, para disponer de un buen diseño ergonómico las siguientes consideraciones:

- **Mesa o superficie de trabajo:** La determinación de la altura del plano de trabajo es muy importante para la concepción de los puestos de trabajo, ya que si ésta es demasiado alta tendremos que levantar la espalda con el consiguiente dolor en los omóplatos, si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal creando dolores en los músculos de la espalda. La altura recomendable para las tareas con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres.
La mesa debe permitir un espacio suficiente para las piernas y se deben valorar las zonas de



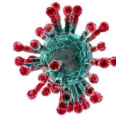
alcance para las manos en función de las tareas más frecuentes.

- **Silla:** La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello se recomienda que disponga de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento. Así mismo el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.
- **Teclado:** Para no provocar cansancio en los miembros superiores, se recomienda sea inclinable e independiente de la pantalla, además es recomendable la utilización de un reposamuñecas.
- **Atril:** Es muy útil en ciertas tareas, además de ser estable y regulable. Si no se dispone, se recomienda la colocación de los documentos al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.
- **Apoyapiés:** Los apoyapiés tienen un papel importante, siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten evitar posturas inadecuadas. Es aconsejable asimismo que la superficie de apoyo de los pies sea de material antideslizante, resistente y que tengan una inclinación. Se recomienda sustituirlo por cualquier otro elemento que consiga el mismo resultado (podemos improvisar en casa con una caja de zapatos).

3) FRENTE A LA FATIGA VISUAL

Para prevenir la fatiga visual se proponen las siguientes medidas preventivas:

- **Correcta ubicación del equipo informático y accesorios:** La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 75 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por la persona trabajadora dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60º por debajo de la misma.
- **Evitar reflejos y deslumbramientos:** Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Se escogerán las zonas con ventanas que estén equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo. La posición más recomendada es colocar la pantalla de forma perpendicular a la entrada de la luz.
- **Una adecuada iluminación:** Elegir un buen sistema de iluminación de los puestos de trabajo para conseguir un cierto confort visual y una buena percepción visual, es por ello que debe ser preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. La no consideración de estos factores puede provocar fatiga visual.
- **Una adecuada calidad de la pantalla del ordenador:** La persona que está teletrabajando deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Podrá utilizarse un pedestal o



similar independiente para la pantalla. La imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.

- **Utilización de diferentes dispositivos hardware:** Entre los dispositivos más utilizados por las empresas en la modalidad de teletrabajo se encuentran: los ordenadores portátiles y de sobremesa, tablet, smartphone y PDA. Existen riesgos específicos concurrentes al uso de los distintos dispositivos.

Los ordenadores portátiles favorecen que el área de trabajo se improvise y que la distancia entre la pantalla y la persona usuaria sea inadecuada, aumentando la fatiga visual.

La Tablet integra la entrada y visualización de datos en una misma pantalla táctil, y el riesgo de fatiga visual está relacionado con sus características: resolución, contraste y brillo. Además, en las pantallas de alta resolución el mayor número de píxeles por pulgada cuadrada permite mostrar caracteres más pequeños y más difíciles de leer, por lo que también puede aumentar la fatiga visual. Riesgo incrementado en el uso de Smartphone y PDA por el menor tamaño de sus pantallas.

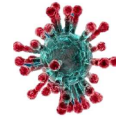
A la hora de elegir dispositivo se primará el uso de ordenador portátil, por sus características de fácil transporte, permitir diferentes escenarios de trabajo, etc. pero será conveniente disponer de un teclado y un ratón adicionales para poder colocar el portátil elevado, con la parte superior de la pantalla a la altura de la vista.

4) CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DEL TELETRABAJO

La realización del trabajo desde el propio domicilio u otros espacios no pertenecientes a la empresa afecta directamente a la organización de la misma, al desarrollo de las tareas e incluso a la salud del trabajador o trabajadora. El teletrabajo requiere un conocimiento suficiente de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), y al realizarse mayormente a distancia, puede generar sensación de despersonalización en la persona trabajadora.

Esto lleva implícito una serie de posibles riesgos laborales de carácter psicosocial, que pueden dar lugar a diversas patologías. De ahí la necesidad de establecer una serie de medidas preventivas:

- **Separación del ámbito familiar del laboral:** El hecho de NO existir barrera física ni temporal dificulta la conciliación creando una situación de conflicto trabajo-familia. Se deberá realizar una separación del tiempo de trabajo y el ámbito familiar/personal.
- **Flexibilidad horaria y organización del trabajo:** El propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a la realización de tareas en horarios inusuales, prolongación de la jornada laboral y disminución del tiempo de descanso. Por ello lo adecuado sería planificar el trabajo a realizar, fijando objetivos reales para cada jornada y priorizando tareas, ya que la gestión de la organización del tiempo de trabajo le corresponderá al teletrabajador, teniendo en cuenta que su carga de trabajo debería ser equivalente a la del trabajo presencial. Será imprescindible establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades de la persona que teletrabaja, fijando unas rutinas que afecten de la menor manera posible a sus ritmos biológicos y a la conciliación familiar. El mantener rutinas y el cumplimiento del horario laboral de forma estricta minimizará el riesgo de adicción al trabajo, presente en la modalidad de teletrabajo por la accesibilidad constante al puesto de trabajo a través de las TIC.

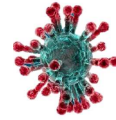


- **Aislamiento:** La modalidad de teletrabajo puede ocasionar aislamiento social, ausencia de relaciones con el resto de la plantilla y sentimiento de no pertenencia a la organización, lo que podría conducir a desequilibrio psicológico. Para evitarlo es conveniente contar con un procedimiento que facilite la comunicación con el resto de los trabajadores y trabajadoras de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- **Ausencia de liderazgo:** La no retroalimentación por parte de la persona superior jerárquica y la limitación en el contacto directo puede ocasionar una percepción de falta de autoridad y escaso reconocimiento a su labor. Se deberá mantener un estilo de liderazgo positivo.
- **Sobrecarga laboral en relación a las Tecnologías de Información y Comunicación (Tecnoestrés):** La falta de habilidad en su utilización junto con los problemas técnicos que puedan presentarse, pueden ocasionar una percepción de sobrecarga de trabajo. Desde la empresa se deberá contar con un procedimiento de actuación, e informar a la plantilla de cómo proceder en caso de presentarse problemas técnicos (llamar al servicio técnico, asistencia remota...).
- **Pausas:** Establecer un ritmo de trabajo donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.

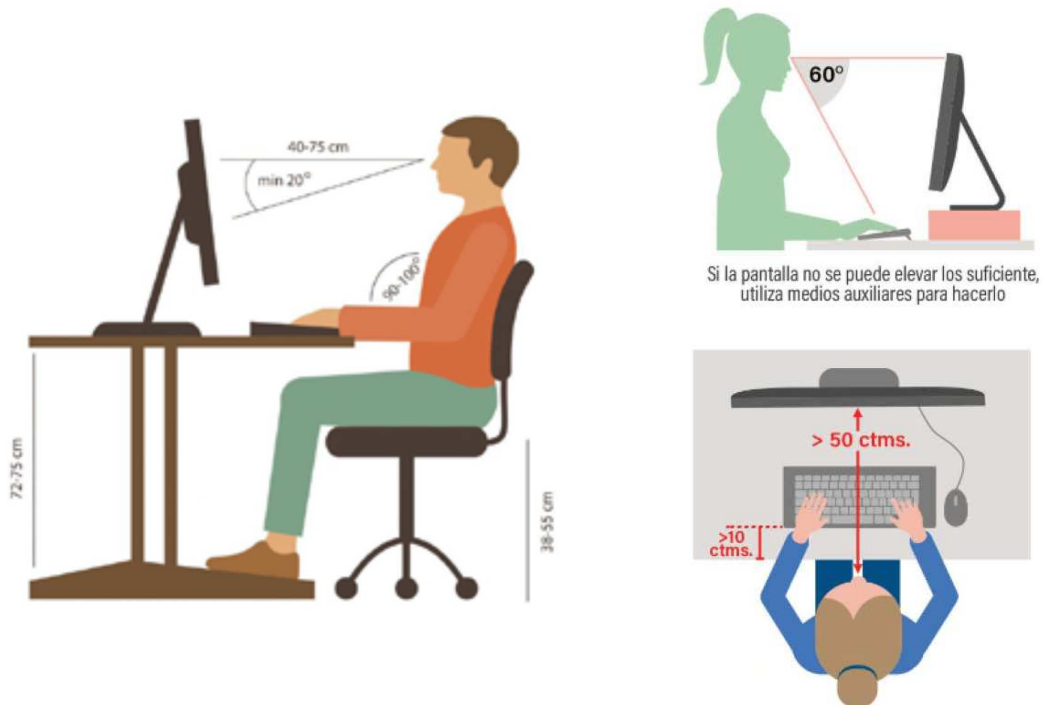
RECOMENDACIONES

La mayoría de los hogares no están preparadas para largos periodos de teletrabajo, por lo que es aconsejable seguir los siguientes consejos posturales:

- El más importante es levantarse a menudo de la silla para evitar sobrecargas articulares. Incluso teniendo las mejores soluciones ergonómicas: muévete, muévete, muévete.
- Las pausas en el teletrabajo debemos tomárnoslas como una obligación y durante estos descansos debemos forzarnos a movernos. Básicamente son ejercicios para mantener activas las partes del cuerpo que más se resienten del teletrabajo con un ordenador, como son la espalda, el cuello, las piernas, el cuello y los hombros.
- Otra de las partes del cuerpo que más se carga con el teletrabajo son las piernas. Los fisioterapeutas aconsejan apoyarse sobre un mueble fijo como puede ser una mesa e ir levantando los pies del suelo alternativamente para mover articulaciones como rodillas, tobillos y caderas.
- También la espalda es un punto crítico durante el teletrabajo. Levantar un brazo por encima de la cabeza, inclinándose hacia un lado y otro es otro de los ejercicios que proponen los fisioterapeutas.
- Por cada 50 minutos de actividad frente al ordenador, entre 5 y 10 minutos de descanso
- Mantener hombros relajados y codos doblados unos 90 grados para que la espalda no sufra, que el borde superior de la pantalla esté a la altura de los ojos para evitar la extensión de las cervicales, evitar tener las piernas cruzadas para no comprimir el sistema nervioso y circulatorio o que los pies reposen en el suelo o sobre un reposapiés (que podemos improvisar en casa con una caja de zapatos).




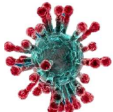
- Mantener una postura óptima en el uso de Pantallas de Visualización de Datos:



(gráfico orientativo)

DECALOGO DE RECOMENDACIONES

- 1- Mantén tus hábitos como si te desplazases a tu puesto de trabajo:** es importante mantener los hábitos de cuidado personal y alimentación.
- 2- Sé igual de riguroso o rigurosa con tu trabajo en casa como en tu puesto:** márcate unas rutinas que incluyan horarios y hábitos, y cúmplelas. Haz un plan con tus tareas pendientes, fíjate plazos y objetivos con un calendario.
- 3- Intenta disponer de un lugar de trabajo adecuado:** en él dispondrás de todas las herramientas necesarias, con una adecuada iluminación y ergonómicamente correcto. Evita trabajar en el sofá, la cama, etc...tu cuerpo lo agradecerá, y prioriza el uso del portátil frente a pantallas de menor tamaño.
- 4- No temas a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC):** están unidas directamente a tu actividad laboral y van a formar parte de tu día a día. No son el enemigo, son un aliado sobre el que quizás debas ampliar conocimientos.
- 5- Separa el ámbito profesional del familiar/personal:** no estés pendiente continuamente de las comunicaciones del trabajo, ahí seguirán en tu próxima jornada laboral y tu entorno lo agradecerá.

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

6- Realiza pausas para descansar y muévete: cada hora de trabajo dale un descanso a tu vista, apártala de la pantalla y aprovecha para estirar los músculos.

7- Relaciónate con tus compañeros y compañeras: mantener el contacto con tus compañeros te ayuda a resolver dudas y a sentirte parte de un colectivo. No la limites a formato escrito, llamar por teléfono y hablar evita malentendidos.

8- Evita distracciones: si utilizas música o la radio mientras trabajas, intenta que no se conviertan en un foco importante de atención. Lo mismo las redes sociales o las interrupciones de las personas que conviven contigo.

9- Intenta no picotear en exceso, cuida tu alimentación: el trabajar en casa y realizar pausas no debe convertirse en la excusa perfecta para picotear continuamente. Prepárate algún alimento saludable antes de empezar tu jornada.

10- Dentro de las limitaciones actuales realiza ejercicios diarios: márcate una meta diaria para ejercitar tu cuerpo, que el teletrabajo no te lleve al sedentarismo.

14.7 CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

El art. 5 del Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, establece que con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora.


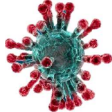
Al no poder acceder al domicilio particular del trabajador para evaluar las condiciones exactas en las que desarrolla su puesto de trabajo, desde el Servicio de Prevención Ajeno MEDICAL PREVENCIÓN XXI, S.L., se hace necesario conocer cuáles son esas condiciones en materia de seguridad y salud en las que realizará el trabajo bajo la modalidad de teletrabajo.

En este sentido, se presenta a continuación una copia del cuestionario de autoevaluación realizado por el MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL, para que el trabajador pueda realizarlo y remitir a la empresa con el objeto de dar a conocer en mayor medida las condiciones en las que realiza el teletrabajo.

OBSERVACIÓN PRELIMINAR


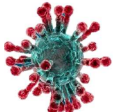
El cuestionario expuesto a continuación tiene carácter no exhaustivo y debe entenderse como una identificación de las condiciones que, como mínimo, debería tener el puesto de teletrabajo. En cualquier caso, para los puestos de teletrabajo que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de este documento (es decir, que no cumplan las condiciones de temporalidad y carácter extraordinario) se deberá analizar en profundidad el puesto específico de trabajo y adaptar el mismo al contexto que corresponda.

Es importante subrayar la necesidad de que la recopilación de información que se lleve a cabo mediante el cuestionario mostrado a continuación esté acompañado de una formación específica al trabajador sobre los riesgos y medidas preventivas aplicables en un puesto de teletrabajo.

 MEDICAL PREVENCIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

INSTRUCCIONES DE USO DEL CUESTIONARIO

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeña el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Si esto no es posible, se pondrá en conocimiento del servicio de prevención de la empresa para su análisis y, en su caso, adopción de medidas.


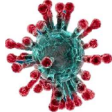
	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS

Empresa	
Nombre y Apellidos del trabajador	
Puesto de trabajo	

ÍTEM		EQUIPO	
		PANTALLA	
		SI	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tienen una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (ver figura 1).		
6	La altura de la pantalla es adecuada (ver figura 1).		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
		TECLADO	
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
ÍTEM		MOBILIARIO DE TRABAJO	
		MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
		SILLA DE TRABAJO	
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
		REPOSAPIÉS	
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM		LUGAR DE TRABAJO	
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
		ILUMINACIÓN	
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad.		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

Figura 1

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

14.8 VISITAS A CLIENTES

Siempre que se pueda, se deberá priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.

Si hay que desplazarse en un turismo, se extremarán las medidas de limpieza del vehículo y se deberán de evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre

Se evitará cualquier tipo de contacto físico: darse la mano, abrazo, beso, etc... y se deberá **mantened una distancia mínima de seguridad de 2 metros**, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Si no es posible guardar la distancia de 2 m se deberá de utilizar obligatoriamente mascarilla de seguridad.

Proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual (guantes, mascarillas, gel hidroalcohólico) para la realización de las visitas a los clientes. Utilización de las mascarillas cuando no se pueda guardar la distancia de seguridad entre personas (2 metros).

Intercambio de documentos; Usar documentos electrónicos siempre que sea posible, lavarse las manos antes y después de intercambiar documentos en papel.

Realización de una correcta coordinación de actividades empresariales.

14.9 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA (TURNOS, VIAJES Y TELETRABAJO)

Teletrabajo

Se promoverán medidas de flexibilidad y teletrabajo en todos los departamentos que no sean de producción o, en todo caso, de aquellos cuyas funciones y recursos técnicos lo permitan. Utilizar el teletrabajo para todas aquellas actividades que puedan realizarse en el hogar o a distancia.

Trabajo por turnos

Promover un plan de turnos para los empleados dedicados a la producción, con el objetivo de reducir al mínimo los contactos y crear grupos autónomos, distintos y reconocibles.

Cuando sea posible, se establecerán turnos de forma que se disminuya al mínimo el número de trabajadores que concurren en el centro de trabajo al mismo tiempo. Se desinfectarán las instalaciones entre los distintos turnos.


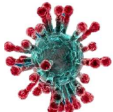
Cuando se hayan establecido rotaciones de personas entre distintos puestos dentro de un mismo turno, estos se desinfectarán adecuadamente entre rotaciones

Viajes de negocios/viajes

Todos los viajes de negocios, incluso si ya han sido acordados u organizados, se suspenden y cancelan. Se valorará individualmente en los casos estrictamente esenciales.

Tiempo efectivo de trabajo

Los ajustes que sean necesarios realizar asociados a la reorganización de los turnos por la ralentización de tiempos de accesos al trabajo, acceso a servicios, descansos, etc., deberán considerarse como tiempo efectivo de trabajo. El detalle del cómputo se acordará en la negociación específica de cada centro.

 MEDICAL PREVENCIÓN	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

14.10 MOVIMIENTOS INTERNOS, REUNIONES, EVENTOS INTERNOS Y FORMACIÓN

Movimientos en el sitio

Los movimientos dentro del recinto de la empresa deben limitarse al mínimo y de acuerdo con las indicaciones de la empresa.

No se permiten las reuniones presenciales

Si las mismas se caracterizan por la naturaleza de la necesidad y la urgencia, en la imposibilidad de conexión remota, entonces se debe minimizar la participación necesaria y, en todo caso, se debe garantizar la distancia interpersonal y la limpieza/ventilación adecuada de los locales.

No hay eventos / No hay formación en el aula

Se suspenden y cancelan todos los eventos internos y las actividades de formación en el aula, incluso los obligatorios, aunque ya estén organizados; sigue siendo posible, si la organización de la empresa lo permite, llevar a cabo la formación a distancia, incluso para los trabajadores en teletrabajo.

14.11 MEDIDAS DE HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO

Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.

Se reforzará la limpieza y la desinfección de las instalaciones, en especial las superficies de contacto habitual como manillas, mandos, interruptores, pasamanos, escaleras, etc.

Es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado en cada cambio de turno.


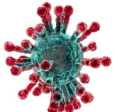
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo, debiendo desinfectarse tras su utilización. Cuando el uso de herramientas u otros equipos no sea exclusivo de un solo trabajador, se desinfectarán entre usos.

Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas, etc.).

Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.

Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.

Se proporcionarán toallitas y productos desinfectantes para limpiar teléfonos, teclados, ratones de ordenador, etc.

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

Se atenderá a las recomendaciones de carácter profesional y de higiene y limpieza que puedan establecer las autoridades sanitarias con respecto a protocolos de trabajo, protección y limpieza y desinfección de espacios concretos como comedores, aseos, etc.

Todas las tareas de limpieza y desinfección se deben realizar con mascarilla y guantes de un solo uso. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario realizar una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Se informará a los trabajadores que el lavado de la ropa de trabajo se realizará con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.

Se deberá realizar una limpieza de manos a la entrada y a la salida de la oficina con gel hidroalcohólico para garantizar la higiene después de tocar las manillas de las puertas de acceso.

14.12 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA EMPRESA

Todas las tareas de limpieza y desinfección se deben realizar con mascarilla y guantes de un solo uso. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario realizar una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Limpieza diaria y desinfección periódica

La empresa asegurará la limpieza diaria y la higienización periódica de las instalaciones, los ambientes, los puestos de trabajo.

Si es posible, es aconsejable ventilar las zonas después de limpiarlas para renovar el aire. Es favorable, que las zonas se ventilen regularmente a través de ventanas y otras aberturas.

Presencia de individuos infectados

En el caso de presencia de una persona con síntomas o con COVID-19 confirmado en el interior de las instalaciones de la empresa, la zona de trabajo de este empleado, herramientas, zonas de descanso, vestuario y cualquier otra que hubiera podido utilizar, deberán limpiarse y desinfectarse inmediatamente con un alguno de los productos listados por el Ministerio de Sanidad ([Productos virucidas](#)).

14.13 NORMAS PARA LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS EN EL CASO DE UTILIZACIÓN COMPARTIDA


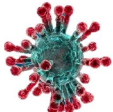
En caso de compartir vehículos, se deberá hacer una limpieza similar a la que se realiza cuando se hace una limpieza a fondo del interior del vehículo, reforzando la desinfección de los lugares donde haya podido toser o respirar una persona potencialmente infectada, teniendo en cuenta los siguientes consejos para evitar contagios:

Material necesario:

Guantes de látex desechables
Toallitas desechables
Mascarilla
Protección ocular

Productos de limpieza recomendados

Agua y jabón en cantidades razonables.
Productos que contengan, al menos, un 70% de alcohol, sin abusar.

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

Productos comerciales específicos para limpiar el interior del coche
 Sprays desinfectantes específicos para el aire acondicionado (después de usarlo, ventila el habitáculo).
 No utilices productos con lejía o agua oxigenada para el interior del coche.
 No limpies con amoníaco las pantallas táctiles de tu vehículo.

Las áreas de los vehículos con mayor probabilidad de deposición del virus, así como las de más contacto son:

- Volante, Palanca de cambios, Freno de mano
- Contacto de la llave, Llave del vehículo
- Interruptores (luces, intermitentes, ventanillas, limpiaparabrisas, interruptores de aire acondicionado, climatizador, ajustes de posición de asiento, etc.).
- Radio, pantalla táctil
- Manillas de las puertas y botón de abertura y cierre
- Agarraderas, Reposabrazos
- Superficies exteriores, como los marcos y manillas de las puertas o del maletero, retrovisores
- Cinturón de seguridad
- Etc.

Durante la limpieza:

- Antes de empezar a limpiar comprobar que la ventilación esté cerrada.
- La limpieza debe prestarse con mayor intensidad en las partes de mayor probabilidad de deposición del virus. Se recomienda aplicar la solución desinfectante, dejándola actuar unos 10 minutos.
- También se pueden emplear los detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para las superficies se utilizará material textil desechable.
- La limpieza y desinfección de las superficies plásticas y metálicas, de los espacios interiores, ventanas y parabrisas, se harán con una dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente.
- Se debe tener cuidado con la parte electrónica del vehículo.
- Es importante que no quede humedad en la superficie cercana a los ocupantes. Se pueden emplear toallitas con desinfectante para secarlos, o dejar secar al aire.

Después de limpiar el coche

Despojarse de los EPIS y lavarse las manos durante al menos 40/60 seg.

14.14 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

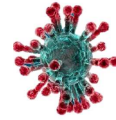
Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

14.15 DESPUÉS DE IR AL TRABAJO

Los trabajadores deberán cuidar las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene en el hogar, máxime si conviven con personas de grupos de riesgo.



15. NORMAS DE ACTUACIÓN SI PRESENTA SÍNTOMAS DE LA ENFERMEDAD

La persona que tenga SÍNTOMAS como TOS, FIEBRE, DOLOR DE GARGANTA O DIFICULTAD PARA RESPIRAR debe [llamar a su centro de salud habitual](#) donde le atenderán telefónicamente. Para obtener información añadida también se podrá llamar al teléfono 900 20 30 50 del Consejo Sanitario que atenderá a las personas ofreciendo información y resolviendo dudas sobre el coronavirus.

Actuación si los síntomas aparecen en el Domicilio:


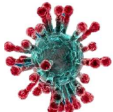
- Se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar siguiendo las recomendaciones que le indiquen.
- Todo aquel trabajador que presente síntomas compatibles con la enfermedad no acudirá al centro de trabajo, lo comunicará a la empresa mediante el teléfono de la Centralita de la Empresa para comunicarlo al Responsable del centro.
- Se indicará que contacte con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- En todo caso mantendrá informado a la empresa de la evolución.
- Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona de trabajo en la que haya estado el trabajador afectado, y extremar la limpieza general y de las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto. El personal de limpieza que realice la misma, usará las prendas de protección individual necesarias en cada situación
- Respecto al resto de los trabajadores que hayan estado en contacto con el enfermo, se seguirá el Protocolo del Ministerio de Sanidad.

Si los síntomas aparecen en el Trabajo:

- Si un trabajador se pone repentinamente enfermo estando en el trabajo, con síntomas como TOS, FIEBRE, DOLOR DE GARGANTA O DIFICULTAD PARA RESPIRAR debe comunicarlo inmediatamente al Responsable del centro.
- La persona abandonará su puesto de trabajo poniéndose una mascarilla de inmediato, se le derivará a su domicilio extremando las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene.
- Se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar siguiendo las recomendaciones que le indiquen.
- Se indicará que contacte con el servicio de prevención de riesgos laborales.
- Debe informar de los trabajadores con los que haya estado en contacto.
- Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona de trabajo en la que haya estado el trabajador afectado, y extremar la limpieza general y de las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto. El personal de limpieza que realice la misma, usará las prendas de protección individual necesarias en cada situación
- Respecto al resto de los trabajadores que hayan estado en contacto con el enfermo, se seguirá el Protocolo del Ministerio de Sanidad.

OBSERVACIONES:

El Equipo de Gestión del Coronavirus informará de las posibles incidencias, tanto a los integrantes del mismo, como al Servicio de Prevención Ajeno.

 MEDICAL PREVENCION	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19	
---	---	---

Estudio y manejo de contactos:


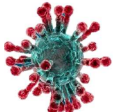
El servicio sanitario del servicio de prevención de riesgos laborales serán los encargados de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de salud pública

TELÉFONO INFORMACIÓN DEL CORONAVIRUS: 900 20 30 50.

TELÉFONO DE EMERGENCIAS: 112.

TELÉFONO CENTRO DE SALUD Y HOSPITALES: [Ampliar información](#)

TELÉFONO SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO. MEDICAL PREVENCION: 944396692

 <p>MEDICAL PREVENCIÓN</p>	<p>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE AL COVID-19</p>	
--	--	---

16. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y MÉTODO DE ACCESO A PROVEEDORES EXTERNOS

Se designará una persona de la dirección o una trabajadora o trabajador para realizar la coordinación de las actividades excepcionales de prevención durante la crisis del Covid-19, que sea punto de referencia para el conjunto de las y los trabajadores de la empresa, así como con el resto de empresas. Es importante la información y participación de las personas trabajadoras.

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas para establecer una idónea coordinación de actividades empresariales con todo el personal de empresas externas que acceda a las instalaciones:

- Se deberá enviar previamente además de la documentación habitual para la Coordinación de Actividades Empresariales, el Plan de Contingencia contra el COVID-19 de su empresa, la evidencia de la información/formación recibida, y de la entrega de EPIS (mascarilla, guantes y protección ocular según la actividad) para acceder y realizar los trabajos en cualquier zona de la empresa.
- Se deberá de confirmar que dispone de los medios necesarios para realizar de forma adecuada su trabajo. Por ejemplo, en el caso de la limpieza: material desechable, preferentemente, y productos de limpieza adecuados, EPI definidos para las áreas, contenedores de residuos, etc.
- Se dará traslado de toda la Información pertinente para el trabajo: riesgos, protocolos de actuación, etc.
- Se deberá minimizar contacto entre las personas trabajadoras y/o clientes y analizar aquellas tareas en las que no se puede respetar la distancia de 2 m y buscar soluciones (barreras, EPIs...).
- Se deberán limpiar y desinfectar todos los equipos y herramientas utilizadas en las instalaciones., evitando compartir los equipos de trabajo con empresas externas, y si se hace antes de utilizarlos limpiarlos. Se informará sobre dichos requerimientos a todos los proveedores por las vías habituales.

Procedimientos de entrada, tránsito y salida de proveedores externos

Cuando no resulte viable mantener la distancia de 2 metros con el personal del centro u otras personas, ni se hayan instalado barreras físicas de separación (protecciones colectivas), se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas (como puede ser el caso del uso de equipos de protección personal)

Todo paquete recibido será desinfectado con un trapo u otro producto apropiado antes de su manipulación. Todo paquete entregado será desinfectado antes de ser recogido por el transportista. Los paquetes serán trasladados cumpliendo todas las medidas de distanciamiento y desinfección.

Reducción del acceso de los visitantes y contratistas

El acceso a los visitantes deberá reducirse en la medida de lo posible. Si se requiere la entrada de visitantes externos o contratistas (empresa de limpieza, mantenimiento, etc.), éstos deberán someterse a todas las normas de la empresa.