

# laboralrisk

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

📞 902 999 551 | 📠 678 700 800 | 🌐 [www.laboralgroup.com](http://www.laboralgroup.com) | ✉ [correo@laboralgroup.com](mailto:correo@laboralgroup.com)

Plan de Contingencia para  
OFICINAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO Y FORMACIÓN  
frente a la pandemia COVID-19 o SARS-CoV-2

**IRUDIGITAL S.L.**

11 de SEPTIEMBRE de 2020



## 1. OBJETO

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

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

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

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

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

Se realiza el presente Plan de Contingencia con el objetivo de dar unas pautas a seguir frente al COVID-19 para las empresas del sector "OFICINAS Y DESPACHOS (CON ATENCIÓN AL PÚBLICO) Y FORMACIÓN", y conforme a lo establecido en la ORDEN de 19 de agosto de 2020, de la Consejera de Salud, de cuarta modificación del anexo de la Orden de 18 de junio de 2020, de la Consejera de Salud, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, modificado por las órdenes de 28 de julio y 7 de agosto de 2020, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

El presente Plan de Contingencia indica una serie de precauciones y medidas de prevención a aplicar.

Este Plan de Contingencia debe permitirnos:

- ✓ Tener conocimiento de la situación en la que se encuentra la empresa en cada momento, así como su evolución.
- ✓ Clarificar en qué puestos de trabajo la realización de la actividad puede realizarse a distancia y en qué puestos podrá ser presencial.
- ✓ Dar las instrucciones empresariales respecto a las condiciones en que se realizarán los trabajos a distancia: protocolo del trabajo a distancia o teletrabajo.
- ✓ Dar las instrucciones empresariales respecto a las condiciones en que se prestarán los servicios de manera presencial: protocolo del trabajo presencial y utilización de los equipos de protección individual.
- ✓ Poner en conocimiento de la persona trabajadora medidas preventivas en el ámbito personal y familiar.

El Plan de Contingencia debe, por tanto, determinar:

- ✓ Evaluación continua de la evolución de la actividad empresarial en sus tres vertientes más significativas:
  - Evolución de la demanda de bienes y servicios
  - Evolución de la afectación de las personas trabajadoras por el coronavirus: infectados y aislados.
  - Evolución de la afectación de las personas trabajadoras por motivos de

conciliación de la vida familiar.

- ✓ Determinación de los puestos de trabajo imprescindibles para la continuidad de la actividad empresarial.
- ✓ Determinación de los puestos de trabajo en los que se puede aplicar la modalidad del trabajo a distancia, siempre y cuando sea posible.
- ✓ Protocolo para el trabajo a distancia o teletrabajo (si es posible): normas a seguir.
- ✓ Protocolo para el trabajo presencial: normas a seguir.
- ✓ Guía de buenas prácticas en el ámbito personal y familiar.

En todo caso, puede consultar con LABORAL RISK Servicio de Prevención cualquier duda que le surja al respecto.

Es importante remarcar que será el responsable de prevención de su empresa quien supervise los aspectos técnicos del plan de contingencia y del protocolo de prevención de riesgos a implementar en los centros de trabajo, así como para transmitir a todos los trabajadores de la empresa tranquilidad y les informe que con la adopción de las medidas implementadas por la empresa están en un entorno seguro de trabajo.

## 2. MEDIDAS A APLICAR

Les proporcionamos, a continuación, una serie de medidas preventivas y organizativas, tanto generales como específicas, para los puestos de trabajo en la actividad de OFICINAS Y DESPACHOS (CON ATENCIÓN AL PÚBLICO) Y AULA DE FORMACIÓN, que pueden ayudar a garantizar el funcionamiento regular de las actividades y, a su vez, preservar la salud de los empleados.

Toda la ciudadanía deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19, así como la propia exposición a dichos riesgos. Este deber de cautela y protección será igualmente exigible a las personas titulares de cualquier actividad. Asimismo, deberán respetarse las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias para la prevención del COVID-19.

Se recomienda a la ciudadanía la limitación de los encuentros sociales fuera del grupo de convivencia estable, así como que los encuentros sociales se limiten a un máximo de 10 personas.

Cualquier persona que experimente alguno de los síntomas más comunes compatibles con COVID-19, tales como fiebre, escalofríos, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos, deberá permanecer en su domicilio y comunicárselo a su servicio sanitario a la mayor brevedad. Igualmente, si existen convivientes en el domicilio, deberá evitar el contacto con ellos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de su servicio sanitario.

Será obligatorio el uso de la mascarilla para las personas mayores de seis años, con independencia de la distancia interpersonal, tanto cuando se esté en la vía pública y en espacios al aire libre como cuando se esté en espacios cerrados de uso público o que se encuentren abiertos al público, y se pueda concurrir en el mismo espacio con otras personas, con la excepción de los supuestos previstos en el artículo 6.2 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de Medidas Urgentes de Prevención, Contención y Coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

**En los centros de trabajo el uso de la mascarilla no será obligatorio cuando no se encuentren abiertos al público o no haya público, y los trabajadores permanezcan sentados en sus puestos de trabajo, entre los que deberá existir la distancia de seguridad de 1,5 metros.** En el momento que no lo hagan y compartan espacios comunes, circulen por los pasillos, asistan a reuniones, o cualquier situación análoga en el que pueda darse una cercanía entre trabajadores que no sean convivientes, la mascarilla será obligatoria. Esta obligación no será exigible en aquellos casos en los que, atendiendo a la tipología o condiciones particulares de trabajo, los servicios de salud laboral desaconsejen su uso, o con la excepción de los supuestos previstos en el artículo 6.2 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de Medidas Urgentes de Prevención, Contención y Coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:

- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Tampoco será exigible [...] cuando, por la propia naturaleza de las actividades, el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

En el caso de personas eximidas del uso de mascarilla en base al Real Decreto-ley 21/2020, citado, por situación de discapacidad, dependencia, enfermedad o dificultad respiratoria, cuando les sea requerido podrán documentar dicha situación, según corresponda, mediante documento acreditativo de grado de discapacidad o dependencia, o bien mediante certificado médico, en cuyo defecto podrá aportarse una declaración responsable de la persona afectada o de su tutor o tutora. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran exigirse por la inexactitud de la declaración.

En el caso de reuniones o agrupaciones de personas no convivientes en espacios privados, tanto abiertos como cerrados, será recomendable el uso de mascarilla, aun manteniéndose una distancia de seguridad interpersonal.

Es obligatorio el uso adecuado de la mascarilla; es decir, ésta deberá cubrir desde parte del tabique nasal hasta el mentón, incluido.

El tipo de mascarilla que se debe emplear no deberá estar provista de válvula exhalatoria, excepto en los usos profesionales para los que este tipo de mascarilla pueda estar recomendada.

Las personas titulares de los establecimientos, espacios o locales deberán garantizar el cumplimiento de esta obligación en ellos.

Los establecimientos, instalaciones y locales deberán exponer al público el aforo máximo, que deberá incluir a los propios trabajadores, y asegurar que dicho aforo y la distancia de seguridad interpersonal se respeta en su interior, debiendo establecer procedimientos que permitan el recuento y control del aforo, de forma que este no sea superado en ningún momento.

La actividad que se realice en euskaltegis, academias, autoescuelas, escuelas y centros de formación no reglada, tanto públicos como privados no incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 9 del Real Decreto ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, inscritos en el correspondiente registro, podrá impartirse de un modo presencial y con un **máximo de hasta 25 personas**. Deberán establecerse las medidas necesarias para procurar mantener la distancia de seguridad interpersonal en las instalaciones. **El uso de mascarilla será obligatorio, aunque se mantenga la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros.**

En caso de brote epidémico, se realizarán cribados con pruebas PCR en aquellas poblaciones de riesgo y potencialmente expuestas (por ejemplo: residentes en centros socio-sanitarios, barrios con transmisión comunitaria, centros educativos, bloques de viviendas afectadas, colectivos vulnerables, etc.).

## **2.1. CONSIDERACIONES EN RELACIÓN CON EL TIEMPO DE TRABAJO**

Respecto al tiempo de trabajo de las personas trabajadoras, atendiendo a las circunstancias que se presenten en cada caso, el/la empresario/a podrá adoptar alguna de las medidas siguientes:

- Distribución irregular de la jornada, trasladando parte de la jornada de estos próximos días o semanas a otras fechas posteriores.
- Creación de una bolsa de horas flexibles, con la que se dejarían de trabajar un determinado número de horas en los próximos días o semanas, para trabajarlas más adelante, en las condiciones acordadas.
- Variación de puestos de trabajo de personas con responsabilidades familiares, posibilitando el acceso a la modalidad de trabajo a distancia, en el caso que sea posible.
- Disfrute anticipado, por mutuo acuerdo, de días de vacaciones.
- Disfrute de días de libre disposición o de asuntos propios.
- Reducción de jornada de trabajo, de mutuo acuerdo, en las condiciones que se pacten, sin tramitar expediente de regulación temporal de empleo. Esta opción no permite el acceso a la prestación de desempleo.
- Expediente de regulación temporal de empleo para la reducción de jornada.
- Expediente de regulación temporal de empleo para la suspensión de contratos de trabajo.
- Expediente de regulación de empleo para extinciones colectivas de contratos de trabajo.



## 2.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL TRABAJO

- La disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas, la distribución de espacios (despachos, pasillos, mobiliarios, estanterías, etc.), la organización de los turnos y el resto de condiciones de trabajo presentes en el centro deberán modificarse, en la medida necesaria, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad de **1,5 metros** como mínimo. Se calculará el aforo máximo de personas trabajadoras que puedan concurrir al mismo tiempo teniendo en cuenta las dimensiones del local y la disposición de los puestos de trabajo para garantizar que se mantengan 1,5 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.
- La distancia entre la persona que atiende y la persona atendida deberá ser de al menos 1,5 metros, salvo que se disponga de mamparas de separación.
- Establecido un aforo máximo para cumplir con las distancias mínimas, cuando éste sea superado, se deberá esperar fuera de las instalaciones.
- En cualquier caso, la permanencia de clientes y del público en general en las oficinas deberá ser la estrictamente necesaria.
- Se retirarán todos aquellos elementos como revistas, folletos informativos, etc., del alcance de los clientes y del público en general.
- Toda la documentación que se pueda facilitar al cliente o al público en general será para su uso particular, es decir, no reutilizable, evitándose que, una vez entregada, sea devuelta a la persona trabajadora sin que sea desechada.
- En caso de disponer de pantallas táctiles, bolígrafos, etc., éstos deberán ser desinfectados entre persona y persona que los haya podido utilizar.
- Comunicar mediante carteles, tanto a las personas trabajadoras como a los clientes o público en general, las recomendaciones de las autoridades sanitarias para evitar la propagación y el contagio.

- Se evitarán las reuniones o actividades grupales que supongan contacto entre personas, salvo las que sean estrictamente necesarias. En todo caso se guardará la distancia de seguridad.
- Minimizar el contacto entre las personas trabajadoras y analizar aquellas tareas en las que no se puede respetar la distancia, buscando soluciones (barreras, EPIs...). Fomentar la ubicación fija del personal, sin rotar en equipos o ciclos de trabajo.
- Se evitarán aglomeraciones en los descansos. Se recomienda establecer aforos máximos en las zonas comunes y distribuir y coordinar los descansos entre los distintos turnos. Siempre se deberá respetar la distancia de 1,5 metros entre personas. Se recomienda que el personal de oficina que no pueda realizar teletrabajo almuerce en sus mesas de trabajo, para contribuir a evitar aglomeraciones en las áreas de almuerzo y descanso. No compartir vasos, botellas y cubiertos con los compañeros.
- En cada puesto de trabajo se tiene que dotar de la suficiente flexibilidad para alternar el lavado de manos con el uso de gel o soluciones alcohólicas.
- Se debe facilitar información y formación al personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección, para que se realice de manera segura.
- 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.
- 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.
- Suspender el fichaje con huella dactilar sustituyéndolo por cualquier otro sistema.

- 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.

Se han de tomar medidas para mantener, siempre que sea posible una distancia social de 1,5 metros, no solo entre personas trabajadoras, sino también entre personal y participantes, y entre las propias personas participantes, así como para evitar que se esté en contacto con elementos o superficies que pudieran estar contaminadas.

- Valorar la necesidad de establecer turnos, realizar pausas, alternar tareas, etc. para minimizar el riesgo, así como el impacto de la carga física y mental.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas higiénicas, tanto para el alumnado como para las personas trabajadoras, en lo referente a distancias y limpieza.
- Como se ha mencionado, la distancia mínima interpersonal será de 1,5 metros. El centro podrá optimizar aulas y otros espacios para dar cabida a los alumnos/as, pero en todo caso aplicando siempre la distancia interpersonal de 1,5 metros y máximo 25 personas.
- Determinar el aforo del local y de las distintas áreas del mismo (áreas de uso exclusivo para el personal trabajador – vestuarios, baños, local de descanso... - y áreas para las personas participantes y visitas – salas, comedores, etc.) que permita mantener la distancia de seguridad.
- Controlar que los diversos aforos definidos para las diferentes áreas no se superan.
- Establecer, en su caso, días alternativos o turnos extra para disminuir el número total de personas en el centro en cada momento, facilitando de esta forma que se mantenga la distancia de seguridad.
- Se organizarán las salidas y entradas con distancia interpersonal de 1,5 metros y de manera escalonada.
- No realizar manifestaciones de afecto y/o educación que supongan contacto físico.

- Instalar carteles o paneles informativos a la entrada del centro y en el interior con toda la información útil para los participantes y personas trabajadoras: aforo de locales y espacios comunes, horarios de apertura, instrucciones para organizar las colas, la obligatoriedad de permanecer en casa si se presentan síntomas o se está enfermo, etc.
- Minimizar el contacto entre personas trabajadoras y personal de otras empresas realizando comunicaciones no presenciales e implementando el trabajo remoto, si es posible.
- Establecer, en su caso, días alternativos o turnos extra para disminuir el número total de personas en el centro en cada momento, facilitando de esta forma que se mantenga la distancia de seguridad.
- Se evitarán aglomeraciones en los descansos. Se recomienda establecer aforos máximos en las zonas comunes y distribuir y coordinar los descansos entre los distintos turnos. No compartir objetos con los compañeros/as.
- En cada puesto de trabajo se tiene que dotar de la suficiente flexibilidad para alternar el lavado de manos con el uso de gel o soluciones alcohólicas.
- Se debe facilitar información y formación al personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección como, por ejemplo, guantes y mascarillas, para que se realice de manera segura. Como ante cualquier riesgo laboral, aunque éste no esté ligado al trabajo en sí, sino que es una cuestión de salud pública, se deberá informar y distribuir material informativo comprensible y de fuentes fiables a todo el personal sobre aspectos básicos frente al contagio:
  - El riesgo, medidas preventivas, uso de EPI, etc.
  - 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.
- Informar sobre los síntomas, organizar cómo se ha de comunicar los casos, etc., porque NO se debe acudir al trabajo si se está enfermo o enferma.
- 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.

- Comunicar mediante carteles las recomendaciones de las autoridades sanitarias para evitar la propagación y el contagio, recordando el lavado de manos frecuente y, sobre todo, tras el uso de todo material común.
- Hacer llegar al alumnado y personal docente las citadas medidas, a fin de lograr su máxima difusión y cumplimiento.
- Suspender el fichaje con huella dactilar, sustituyéndolo por cualquier otro sistema.
- No podrán reincorporarse a su puesto de trabajo las personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Se indicará a los alumnos que NO se puede aducir al centro con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- Se debe insistir en que todas las personas que acuden diariamente a las oficinas, tanto trabajadores como freelance que deben estar previamente atentas a síntomas como fiebre superior a 37°C, tos seca, dolor de garganta, dificultad respiratoria, pérdida de olfato y gusto. En estas situaciones, no deberán acudir al centro, poniéndose en contacto con su centro de salud.
- Exigir el llevar mascarilla por parte del alumnado.
- Mantener, dentro del centro, las puertas abiertas, si es posible, para limitar los contactos con las manillas; con el mismo criterio se ha de proceder en las puertas de acceso en los momentos en que esté previsto que acceda el alumnado.
- Definir horarios de trabajo y tiempos de apertura que permitan realizar la limpieza necesaria, al menos antes de comenzar la jornada o turno y al terminar la jornada o turno.

- Se intensificarán las medidas de limpieza y desinfección en todo el centro (espacios, utensilios y/o materiales).
- Se recomienda evitar las aglomeraciones por parte de los trabajadores, freelance y alumnado, tanto dentro como fuera de las oficinas.
- Utilizar preferentemente las escaleras, aunque haya ascensor. En caso de utilizarlo, sólo podrá ser usado por una persona cada vez, salvo que se pueda mantener la distancia de 1,5 metros en el interior estando más de una persona (se definirá su aforo) o se trate de persona que requiere asistencia, que podrá, entonces, ir con su acompañante.
- Minimizar el contacto entre personas trabajadoras y personal de otras empresas, realizando comunicaciones no presenciales e implementando el trabajo remoto, si es posible.
- Evitar los viajes no esenciales.

### 2.3. MEDIDAS DE HIGIENE EN LAS INSTALACIONES

- Ventilar adecuadamente el local. Aumentar la renovación de aire, bien de forma natural o forzada.
- En caso de sistema de climatización, reducir la recirculación, aumentar los periodos de renovación de aire, e incrementar la frecuencia de limpieza y/o sustitución de filtros.
- Poner a disposición, tanto para el personal trabajador como para el público en general, los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales (gel o solución hidroalcohólica).
- Es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
- Es importante asegurar una correcta limpieza y desinfección de las superficies y de los espacios diariamente (o con mayor frecuencia, siempre que sea posible) o cuando haya cambios de turno, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente, como pomos de puertas, equipos de trabajo (ordenadores, impresoras, etc.), mobiliario, material de oficina, teléfonos, lavabos, suelos, etc. Dado que estos virus se inactivan tras 5 minutos de contacto con desinfectantes usados por el público en general, se recomienda utilizar lejía o hipoclorito sódico diluido en agua y preparado recientemente, en proporciones adecuadas según las instrucciones que establecen las autoridades sanitarias (en el caso de la lejía una dilución 1:50, es decir 20 ml de lejía por litro de agua). Siempre se deben seguir las indicaciones de las Fichas de Datos de Seguridad de los productos desinfectantes empleados. El personal que realice la limpieza usará las prendas de protección individual necesarias en cada situación (como mínimo deberá llevar mascarilla y guantes). Se evitará el acceso de personal ajeno a la organización que no sea esencial para el desarrollo de la actividad.
- Asimismo, cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de una persona, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.
- Se deberá evitar compartir material de oficina.

- Después de cada jornada, se deberá realizar la limpieza y desinfección de cualquier superficie que haya podido ser tocada con las manos siguiendo los protocolos de limpieza establecidos al efecto.
- Para las tareas de limpieza hacer uso de guantes de vinilo/acrilonitrilo.
- Se desinfectará con los virucidas autorizados por el ministerio de sanidad ([https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf)) o con una dilución recién preparada. Para conseguir las concentraciones recomendadas a partir de lejías comerciales cabe tener en cuenta las siguientes proporciones:
  - Lejía comercial de 50g/L: añadir 25 ml de lejía en un litro de agua.
  - Lejía comercial de 40g/L: añadir 30 ml de lejía en un litro de agua.
- En los grandes edificios de oficinas, se recomienda solicitar al gerente de estos carteles informativos de la periodicidad de limpieza de las zonas comunes (entrada edificio, ascensor, escaleras, baños, etc.) y protocolo de limpieza de manos en los lavabos. Así mismo deben facilitar que en los aseos haya dispensadores de jabón, gel desinfectante y papel secamanos, y el correcto funcionamiento de estos.
- Toda persona usuaria de los lavabos debe lavarse las manos con jabón cuidadosamente, o en su defecto con uso de gel desinfectante, después de cada uso de los lavabos comunitarios del edificio.
- Revisar diariamente el funcionamiento de dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc., procediendo notificar al gerente del edificio de oficinas la necesidad de reparar o sustituir aquellos equipos que presenten averías.
- Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.



## 2.4. MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

- Higiene de manos con agua y jabón con frecuencia, así como el uso de los geles hidroalcohólicos.
- Mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros y evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como por ejemplo tos o estornudos.
- No se compartirán materiales de oficina (teclados, bolígrafos, útiles de oficina, ratones, ordenadores, documentos). En caso de tener que compartir algún material deberá ser desinfectado antes y después, o utilizar guantes desinfectados durante su uso.
- Cuando se utilice una impresora común el personal deberá desinfectarse las manos antes y después de utilizarla. En caso de que haya una persona utilizando la impresora se esperará a una distancia mínima de 1,5 metros.
- Para las puertas que deban 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 pomos, manillas y tiradores.
- Utilizar pañuelos desechables y tirarlos una vez utilizados, haciendo un lavado de manos después de ese momento. Si no se dispone de pañuelo, se deberá toser en el pliegue del codo.
- Después de toser o estornudar se evitará tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Lavado y desinfección diaria de la ropa. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado a 60/90° C.

## 2.5. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN PARA LAS VISITAS

- Fomentar que las visitas se hagan con cita previa.
- Mantener las normas generales de higiene y distancia.
- Recordar a las visitas que no se puede acceder a las instalaciones si se presentan síntomas o se sospecha se pueda estar contagiado o contagiada.
- Procurar un único acceso para las visitas, de modo que se permita un mejor control de las mismas.
- Procurar que la espera hasta la cita no se haga en el interior del local, sobre todo si no se puede asegurar la distancia de seguridad.

## 2.6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Se priorizará la protección colectiva, como la instalación, entre los puestos con separación inferior a 1,5 metros, de elementos de separación (mamparas, biombos o similar, rígido o semirígido, de fácil limpieza y desinfección). En caso de no ser posible, los equipos de protección necesarios son:

- ❖ Mascarilla, preferentemente tipo FFP2, o en su caso, quirúrgica o higiénica.
- ❖ Pantalla facial (opcional, como complemento a la mascarilla).
- ❖ Ropa de manga larga para evitar el contacto (cambio de ropa diariamente).
- ❖ Calzado cerrado.

## 2.7. MEDIDAS EN CASO DE CONTAGIO O SOSPECHA DE CONTAGIO

- Cualquier persona que experimente alguno de los síntomas más comunes compatibles con COVID-19, tales como fiebre, escalofríos, tos, sensación de falta de aire, disminución del olfato y del gusto, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos, deberá permanecer en su domicilio y comunicárselo a su servicio sanitario a la

mayor brevedad. Igualmente, si existen convivientes en el domicilio, deberá evitar el contacto con ellos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de su servicio sanitario.

- Cuando un alumno o una alumna inicie síntomas o éstos sean detectados por personal del centro durante su clase, se le llevará a un espacio separado. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de salud o con el teléfono de referencia de Osakidetza (900203050), para que se evalúe su caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán con su centro de salud, con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o con el teléfono de referencia de Osakidetza (900203050) y seguirán sus instrucciones.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
- Los responsables de la empresa tendrán que mantener la obligada confidencialidad en todo momento con relación a las posibles infecciones de su personal y/o clientes.
- Toda persona que estuviera en situación de ser caso confirmado o sospechoso (investigado) debe abstenerse de acudir hasta que se confirme el negativo o se confirme su recuperación.

Finalmente, recordar que las personas trabajadoras en situación de incapacidad temporal causada por el coronavirus, tendrán que seguir los trámites normales de gestión de los boletines de baja, confirmación y alta, como si de una contingencia común se tratara, a pesar de que el importe de la prestación económica de la Seguridad Social será, por asimilación, el mismo que si se tratara de una contingencia profesional (accidente de trabajo).

## 2.8. TELETRABAJO

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%.

## 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.
- Reposapiés: Los reposapiés 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).

## 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 60° 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.

## 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.

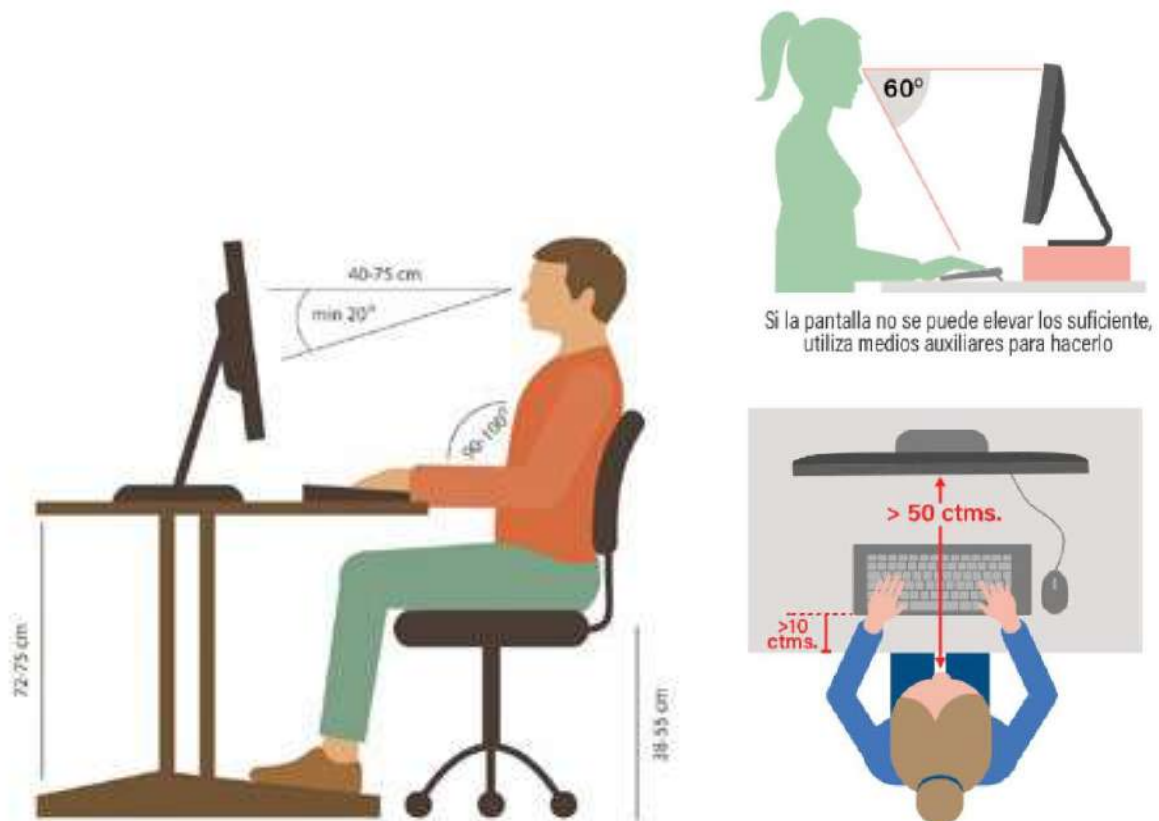
- **Aislamiento:** La modalidad de teletrabajo puede ocasionar aislamiento social, ausencia de relaciones con el resto de la plantilla y sentimiento de no pertenencia a la organización, lo que podría conducir a desequilibrio psicológico. Para evitarlo es conveniente contar con un procedimiento que facilite 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:



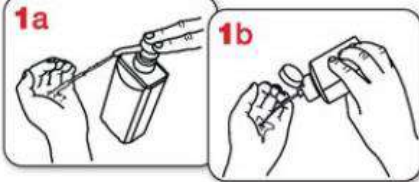
## DECÁLOGO DE RECOMENDACIONES

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.

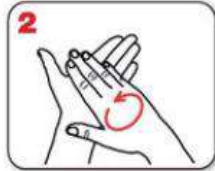
5. Separa el ámbito profesional del familiar/personal: no estés pendiente continuamente de las comunicaciones del trabajo, ahí seguirán en tu próxima jornada laboral y tu entorno lo agradecerá.
6. Realiza pausas para descansar y muévete: cada hora de trabajo dale un descanso a tu vista, apártala de la 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 lo 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.

## ANEXO 1: PROTOCOLO HIGIENE DE MANOS

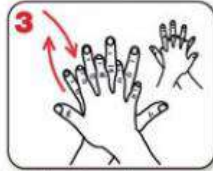
### ¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



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



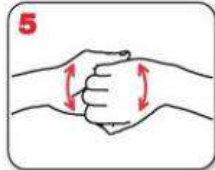
Frótese las palmas de las manos entre sí.



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



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



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



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



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



Enjuáguese las manos con agua.



Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

**ANEXO 2: CÓMO PREVENIR EL CORONAVIRUS**

# CORONAVIRUS

## EVITA LA TRANSMISIÓN


### REDUCE LOS CONTACTOS


- 

**1**  
UTILIZA MASCARILLA.  
RECUERDA QUE SU USO ES OBLIGATORIO
- 

**2**  
LÁVATE LAS MANOS
- 

**3**  
MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD (MÍNIMO 1,5 M)
- 

**4**  
EVITA LAS AGLOMERACIONES DE PERSONAS. SUPONEN UN IMPORTANTE FOCO DE TRANSMISIÓN DEL VIRUS
- 

**5**  
EVITA TOCAR SUPERFICIES COMUNES. SI LO HACES, LÁVATE LAS MANOS
- 

**6**  
CUANDO LLEGUES A CASA, LIMPIA LO QUE PUEDA ESTAR CONTAMINADO

## SI TIENES ESTOS SÍNTOMAS



**TOS**



**DOLOR DE GARGANTA**



**FIEBRE +37°**



**SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE**



**PÉRDIDA DE OLFATO**

## AISLAMIENTO

**PERMANECE EN CASA. PODRÍAS ESTAR CONTAGIADO**

**CONTACTA CON TU CENTRO DE SALUD**

Osakidetza

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO