 Gobierno de Canarias Consejería de Administraciones Púlicas, Justicia y Seguridad Dirección General de la Función Pública	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 EN EL ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y JUSTICIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Fecha: 18/05/2020
		Edición: 02

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

EDICION 2	ELABORADO POR:		APROBADO POR:
FIRMA	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Admón. General y Justicia.		Dirección General de la Función Pública
FECHA	18/05/2020		18/05/2020





HISTÓRICO DE REVISIONES				
REV. Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	AUTOR	AUTORIZADO POR
2	05/05/2020	Corrección fecha Resolución 313/2020 Ampliación de las medidas técnicas y organizativas en apdo. 5.2. Se incluyen nuevas medidas en todos los subapartados, excepto en "Gestión de colas y turnos" Inclusión de apdo. 5.3 y 5.4 sobre competencias y prioridades en la aplicación de medidas preventivas Modificación apdo. 5.5. se incluye tabla de equivalencia mascarillas, enlace a guía de mascarillas y actualización de puestos en la tabla de actividades. Ampliación de los enlaces de interés del apdo. 6 Anexo III, modificación secuencia retirada mascarilla Se añade anexo de registro de entrega de EPIs	Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Admón. General y Justicia.	Dirección General de la Función Pública





ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. REFERENCIAS	4
4. ANTECEDENTES	4
5. DESARROLLO:	7
5.1.NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN	7
5.2.MEDIDAS PREVENTIVAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	8
5.3.PRIORIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	14
5.4.COMPETENCIAS EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	15
5.5.BUENAS PRÁCTICAS PERSONALES PARA LOS TRABAJADORES/AS	16
6. OTRAS CONSIDERACIONES	22
ANEXO I: TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS	22
ANEXO II: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES.....	24
ANEXO III: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS MASCARILLAS	25
REGISTRO ENTREGA DE EPIS A LOS TRABAJADORES	26





1. OBJETO

El Anexo I de la **Resolución 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública** por la que se aprueban las medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19 recoge medidas preventivas ante diferentes situaciones laborales con posibilidad de riesgo de Infección por coronavirus COVID-19.

El presente procedimiento tiene como objeto el desarrollo de las medidas de prevención frente al riesgo de exposición del COVID-19 contenidas en el Anexo I de la citada Resolución, ampliando la información sobre las medidas preventivas que deben adoptarse en las diferentes actividades desarrolladas por los empleados públicos, tanto en los centros de trabajo, como en el ejercicio de sus funciones fuera de los mismos (**apartados 7 y 8 del Anexo I**) y buenas prácticas para los trabajadores, en base a las publicaciones realizadas por los Ministerios de Sanidad y Trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento será de aplicación para los centros de trabajo y actividades desarrolladas por los empleados públicos en el ámbito de la Administración General y Justicia.

3. REFERENCIAS

- Resolución 313/2020 de la Dirección General de Función Pública por la que se aprueba la instrucción de medidas a adoptar en los centros de trabajo dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con motivo del COVID-19.
- Instrucción actualizada sobre las acciones a llevar a cabo para el cumplimiento de la Resolución de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública con motivo del COVID-19 (Instrucción de 31 de marzo de 2020).
- Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 del Ministerio de Sanidad.
- Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo. Medidas para la prevención de contagios del COVID-19 del Ministerio de Sanidad.

4. ANTECEDENTES

La Dirección General de la Función Pública, en su Resolución 313/2020 de 12 de marzo establece una serie de medidas con el fin de proteger la salud de su personal. En su apartado **3.1 Situaciones laborales con posibilidad de exposición al riesgo de Coronavirus (COVID-19)**, marca las pautas ante las distintas situaciones laborales que pudieran aumentar el riesgo del personal autonómico a sufrir contagio por el mencionado virus, indicando en su Anexo I la actividad laboral desempeñada, junto con las correlativas medidas preventivas cuya adopción se aconseja.

Partiendo del citado Anexo, se pretende en el presente procedimiento desarrollar, ampliar, y en su caso modificar los puntos 7 y 8 del mismo.

Por su parte, la **Instrucción actualizada de 31 de marzo de 2020**, de la Dirección General de la Función Pública, establece las pautas de actuación respecto del Personal especialmente sensible, la forma de seguimiento y valoración de los contactos, así como lo previsto en caso de detectarse determinadas situaciones entre el personal. El presente procedimiento no supone, en ningún modo una modificación de las mismas, siguiendo por tanto en vigor la Instrucción de 31 de marzo de 2020.





ANEXO I

Medidas preventivas ante diferentes situaciones laborales con posibilidad de riesgo de Infección por coronavirus COVID-19.

Descripción de la actividad laboral	Medidas preventivas
1. Realizar de viajes a países o zonas consideradas de riesgo según el Ministerio de Sanidad: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/situacionActual.htm	<ul style="list-style-type: none">• No se realizarán viajes a ningún país o zona considerada de riesgo según el Ministerio de Sanidad.
2. Realizar viajes peninsulares e internacionales distintos de los países o zonas anteriormente mencionados.	<ul style="list-style-type: none">• Reducir los viajes a los estrictamente necesarios. Antes de iniciar un viaje de trabajo se consultará la página del Ministerio de Sanidad, para conocer su situación de forma actualizada.
3. Realizar viajes interinsulares	<ul style="list-style-type: none">• Pueden realizarse con normalidad, sin perjuicio del fomento de las reuniones a través de videoconferencia u otros medios telemáticos, utilizando los medios telemáticos puestos a disposición de los empleados públicos, salas de telepresencia, videoconferencia, servicios de mensajería on-line, etc.
4. Celebrar reuniones de forma presencial. 5. Acudir a eventos de pública concurrencia como ferias, congresos, etc. 6. Asistencia a cursos, jornadas formativas	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar en la mayor medida posible el uso de las nuevas tecnologías, fomentar las videoconferencias y otros medios telemáticos como medios de comunicación prioritarios para reunirse con personas que no se encuentran en nuestro círculo habitual de trabajo, y de las que desconocemos su procedencia.
7. Tareas de atención a público de manera continuada, tales como las desempeñadas en: oficinas de atención ciudadana, oficinas de registro, oficinas de atención tributaria, oficinas de empleo, centros de valoración de la dependencia, bibliotecas públicas u oficinas judiciales.	<ul style="list-style-type: none">• Se priorizará la atención telefónica y telemática. Para el caso de atención presencial, se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio.• Lavarse las manos frecuentemente, utilizando agua y jabón, o en caso necesario, soluciones hidroalcohólicas.• Adoptar medidas de higiene respiratoria:• Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.• Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.• Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.





	<ul style="list-style-type: none">• Mantener el distanciamiento social, evitar saludar con contacto directo.• Se deberán dar instrucciones para reforzar el servicio de limpieza en las superficies de manipulación frecuente; los mostradores, mobiliario y/o equipos utilizados en estos puestos de trabajo, así como aquellos utilizados por los usuarios.• En aquellos servicios en los que se disponga de cita previa, seguir haciendo uso de esta para tener previsto número de usuarios a atender al día, evitando aglomeraciones.• Para los que no dispongan de cita previa, se deberá coordinar con el personal de seguridad para evitar generar aglomeraciones de personas, gestionando el acceso al centro de trabajo escalonadamente a medida que se vaya realizando la atención de usuarios anteriores.
8. Acudir a nuestro centro de trabajo habitual y realizar nuestras tareas rutinarias.	<ul style="list-style-type: none">• Lavarse las manos frecuentemente, utilizando agua y jabón, o en caso necesario, soluciones hidroalcohólicas• Adoptar medidas de higiene respiratoria:• Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.• Usar pañuelos desechables, y tirarlos tras su uso.• Si se presentan síntomas respiratorios, evitar el contacto cercano (manteniendo una distancia de un metro aproximadamente) con otras personas.• Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.• Mantener el distanciamiento social, evitar saludar con contacto directo.• Ventilar frecuentemente las salas de reuniones y oficinas. Evitar la carga de los ambientes.• Reducir en la medida de lo posible el número de reuniones, así como el personal asistente al mínimo necesario.• Se podrá sustituir el modo de fichaje mediante huella digital por las alternativas que establezca al efecto la Dirección General de la Función Pública.• Por los órganos competentes se procederá a la determinación de los puestos de trabajo que sean susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo.





9. Actividades específicas en centros de atención sociosanitaria, educativos e institutos de medicina forense:	• Seguir las indicaciones que en su caso determine el Ministerio de Sanidad, a través de los correspondientes documentos técnicos.
--	--

Estas medidas preventivas están orientadas a garantizar el mantenimiento del distanciamiento entre los trabajadores que desarrollen su actividad laboral, tanto en los centros de trabajo como en el ejercicio de sus funciones fuera de los mismos, así como con los usuarios. Se establecen medidas organizativas para controlar el aforo y mantener la distancia de seguridad, en caso necesario mediante elementos de separación física o, cuando esto no sea viable mediante el uso de equipos de protección.

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, por tanto, se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.

Deben cumplirse las medidas preventivas establecidas en las distintas instrucciones publicadas por la Dirección General de la Función Pública, así como las instrucciones específicas que han dictado al respecto otros Centros Directivos, que siguen las medidas preventivas e higiénicas que se determinan desde el Ministerio de Sanidad y Trabajo, y que son evolutivas según cambia la situación.

5. DESARROLLO:

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

Cualquier toma de decisión sobre las medidas preventivas a adoptar deberá basarse en información recabada mediante la evaluación de riesgo de exposición específica que se realizará siempre en consonancia con la información aportada por las autoridades sanitarias.

En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, podemos establecer los diferentes escenarios de exposición en los que se pueden encontrar los trabajadores, atendiendo a las indicaciones del Ministerio de Sanidad en su Procedimiento de actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, con el fin de establecer las medidas preventivas requeridas.

Se entiende por:

Exposición de riesgo: aquellas situaciones laborales en las que se puede producir un contacto estrecho con un caso posible, 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 posible, 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.).

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

- 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.





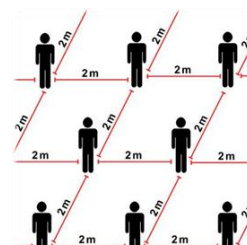
En ese sentido, y siguiendo con las indicaciones del citado procedimiento del Ministerio de Sanidad, entre las actividades desarrolladas por los empleados públicos en el ámbito de Administración General y Justicia nos encontramos con dos posibles situaciones:

ACTIVIDAD LABORAL	RIESGO DE EXPOSICIÓN
Aquellas situaciones laborales en las que la relación que se pueda tener con un caso posible, probable o confirmado, no incluye contacto estrecho.	Exposición de bajo riesgo
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.).	Baja probabilidad de exposición

Atendiendo a esta clasificación, se proponen las siguientes **medidas preventivas**, que se desarrollan a continuación.

5.2. MEDIDAS PREVENTIVAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Los responsables de cada Servicio y titulares de los centros de trabajo planificarán las tareas y procesos laborales para **garantizar que los trabajadores puedan mantener en el lugar de trabajo una distancia de 2 metros** con otros trabajadores/as y con los usuarios, tanto en la entrada y salida al mismo como durante su permanencia, para ello se recogen a continuación diferentes medidas preventivas de aplicación en los centros de trabajo:



Organización de las tareas:

- En la medida de lo posible, se utilizarán modalidades no presenciales de trabajo, priorizando la atención telefónica y telemática tanto como medio de comunicación para el personal, como para las tareas de atención al público.
- Se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.
- En caso de necesidad de desarrollo de la actividad laboral en el centro de trabajo, se organizarán diferentes turnos durante la jornada, de forma que se disminuya al mínimo el número de trabajadores presentes en el centro de trabajo al mismo tiempo.
- En la medida de lo posible, se evitará realizar reuniones. En caso de no ser posible, se realizarán en un recinto suficientemente amplio para mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- Se evitarán las interacciones presenciales con personal ajeno a la organización favoreciendo en su lugar el uso de medios telefónicos o telemáticos. Si no es posible, se reducirá su número al mínimo indispensable manteniendo la distancia de seguridad.
- Se procurará repartir a lo largo del tiempo la atención directa cuando esto sea posible.





- Modificar los procedimientos de trabajo para evitar compartir materiales (expedientes, documentación, consumibles, ...) y equipos de trabajo (ordenadores, armarios, material ofimático, teléfonos, ...). En caso de ser equipos de uso compartido (fotocopiadora, escáner, destructora...), evitar aglomeraciones en durante su utilización y mantener las medidas de limpieza frecuente y reforzada, según establece el anexo II de la Resolución 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública, así como las medidas de higiene individual.
- Se recomienda habilitar bandejas para el intercambio de documentos que no puedan ser enviados por correo electrónico.
- Fomentar la digitalización de los procedimientos de trabajo, uso de gestión documental y archivo electrónico, reduciendo así la manipulación de documentos físicos.
- Organizar y planificar las tareas que requieran continuos desplazamientos dentro de una misma zona o a distintas zonas del centro de trabajo, tanto para reducir el número de trabajadores que accede a realizar tareas (archivos, salas de reuniones, ...) como para minimizar el número de trabajadores que accedan a una misma zona de forma simultánea, evitando la concurrencia.

Manipulación de paquetería/correo:

- Establecer formas alternativas para la entrega y recepción de paquetería, documentos o mercancías que eviten el contacto directo con quienes lo entregan, fomentando el uso de medios telemáticos y telefónicos.
- Se debe evitar, en la medida de lo posible, el intercambio de documentación en formato papel. Cuando sea necesaria la entrega de documentos en papel se habilitarán espacios específicos o bandejas para la recepción de paquetería / correos / documentos para evitar el contacto cercano y mantener la distancia de seguridad interpersonal. Asimismo se llevarán a cabo las medidas de higiene individual, de forma inmediata.
- Se acordará, por teléfono, correo electrónico, etc., con las empresas externas que vayan a entregar paquetería/mercancía con antelación suficiente, cómo y quién va a llevar a cabo esa entrega evitando el contacto directo o manteniendo, en todo caso, una distancia de seguridad.

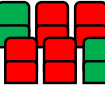
Organización de los espacios de trabajo:

- Si es necesario, y en la medida de lo posible, modificar la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios respetando, en todo caso, las vías de evacuación.
- Si no se puede garantizar la distancia entre trabajadores en sus puestos de trabajo, se utilizarán barreras físicas para mantener una separación física efectiva entre puestos de trabajo, mediante mamparas, paneles, mobiliario, ... En caso de una instalación nueva, se recomienda el uso de mamparas de materiales transparentes (plástico duro rígido, metacrilato, cristal o, en defecto de los anteriores, plástico duro flexible –generalmente suministrado en rollos-) para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores, resistentes a rotura por impacto y fáciles de limpiar y desinfectar. Dispondrán, si fuera necesario, de elementos que las hagan fácilmente identificables para evitar riesgo de golpes o choques.
- En caso de no poder distribuirse adecuadamente tener en cuenta la ubicación de los puestos de trabajo para la distribución de los turnos o dejar, en la medida de lo posible, puestos vacíos.
- Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas, por ejemplo, manteniendo las puertas de despachos, office, ... abiertas para





evitar contacto con pomos o manillas. En ningún caso se modificará la disposición de las puertas cortafuegos que deben permanecer cerradas, garantizando la sectorización en caso necesario.

- Colocar elementos de división tales como balizas, catenarias o señales para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para su circulación, respetando, en todo caso, las vías de evacuación.
- En las salas o zonas de espera de usuarios señalar o inhabilitar los asientos que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos. 
- Si es posible, clausurar los medios destinados a uso público (tales como ordenadores en bibliotecas,) . En caso de ser necesario su uso por el servicio esencial prestado, realizar refuerzo de limpieza como establece el anexo II de la Resolución 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública, dejando el mobiliario y equipos estrictamente necesarios.
- Se dispondrán a la entrada de los centros y en las salas de espera o recepciones, carteles informativos sobre higiene de manos y medidas sobre la prevención del contagio por vías respiratorias.

Tránsito de personas en el centro de trabajo:

- Para reducir el cruce de personas tanto en el acceso de los edificios como en su interior se deben seguir, en la medida de lo posible, las siguientes recomendaciones en cuanto a los recorridos:
 - En las vías de circulación como pasillos, así como escaleras, que puedan existir en el centro de trabajo, siempre que el ancho de la misma lo permita, circular por la derecha.
 - Si las dimensiones no permiten adoptar la medida anterior, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, señalizando, en su caso el sentido de cada una de las vías.
 - Cuando ninguna de las medidas anteriores sea posible, mantener las distancias de seguridad y evitar cruces cuando utilicen dichas vías. Así, en pasillos o vías estrechas donde no pueda asegurarse la distancia de seguridad de 2 metros, hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, la persona que desea recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar.

Limitación del aforo y control de acceso:

- En la tramitación de las citas previas con los usuarios, se les deberá informar sobre la conveniencia de venir provistos de mascarillas higiénicas para su acceso al edificio.
- El aforo máximo permitido en cada una de las zonas/áreas del centro de trabajo debe permitir cumplir con la distancia interpersonal de 2 metros. Informar al personal del aforo máximo, se recomienda colocar carteles de información en las zonas de atención a usuarios, si fuera necesario.
- Se establecerán zonas de entrada y salida al centro de trabajo diferenciadas siempre que sea posible y señalizadas adecuadamente con el fin de evitar cruces de personas.
- Habilitar mecanismos de control de acceso en las entradas de los centros de trabajo para garantizar el cumplimiento estricto del aforo máximo permitido para esta situación.





- Organizar de forma escalonada el acceso al centro de trabajo evitando aglomeraciones. Reducir en lo posible la concurrencia en la entrada/salida, pasillos, escaleras... Se deberá circular por la derecha
- Limitar el aforo según las dimensiones de cada espacio y evitar aglomeraciones en las zonas de uso común (aseos, pasillos, office, escaleras, ascensores, ...), especificándolo en cada uno de los espacios. Los ascensores o montacargas quedarán limitados al uso de una única persona, persona, debiendo especificarse claramente esta circunstancia en el exterior del mismo. Salvo aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en los que se permitirá la utilización por su acompañante.
- En el uso de los Office deberá garantizarse en todo momento la distancia mínima interpersonal. Cada usuario deberá llevar sus utensilios personales.
- Hay que verificar que la distancia de seguridad está garantizada en las zonas comunes (office, aseos, vestuarios, etc.) y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos. Asimismo, en salas comunes, de reuniones, también debe contemplarse esta medida.
- Cuando las dimensiones de alguna zona común (aseos, office, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Cuando sea posible, priorizar el uso de escaleras.
- Organizar el acceso de usuarios que permanecerán en el exterior del centro de trabajo en espera de acceder cuando lo permita el aforo. Se evitarán colas y permanencias prolongadas en espacios cerrados.
- Todo el público, incluido el que espera en el exterior del establecimiento, debe guardar rigurosamente la distancia de seguridad.
- Se recomienda colocar en la entrada de los centros de trabajo dispensadores de geles hidroalcohólicos a disposición de los usuarios.
- Para garantizar que todas las personas que accedan conocen y asumen las medidas adoptadas para evitar contagios, se informará a los usuarios sobre estas medidas (verbalmente, cartelera, uso de pantallas, megafonía, ...) y sobre la obligación de cooperar en su cumplimiento.

Gestión de colas y turnos:

- Utilizar para la gestión de colas y turnos sistemas de balizamiento para marcar la distancia de seguridad de 2 metros (postes separadores de cintas, señales para suelo de "espere su turno" o de advertencia, ...).



- En los servicios que dispongan de cita previa, seguir haciendo uso de esta para tener previsto número de usuarios a atender al día, evitando aglomeraciones.





- En los servicios que no dispongan de cita previa, se recomienda que valoren su instalación, si no es posible se seguirán las medidas especificadas anteriormente con el personal de seguridad para mantener el aforo permitido en esta situación.

Actividades desarrolladas fuera del centro de trabajo:

- En el caso de servicios prestados fuera del centro de trabajo, por ejemplo, en visitas a domicilios, empresas, obras, ..., se deberá conocer con antelación, a fin de tomar las medidas que correspondan, si hay algún caso posible COVID-19 y la situación de éste.

Equipos de trabajo:

- 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 recomienda el uso individualizado de vehículos en el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.
- En caso de ser necesario el uso compartido de vehículos, por no poder adoptar otras medidas técnicas u organizativas, se usarán mascarillas autofiltrantes o quirúrgicas. Éstas últimas se utilizarán únicamente cuando no haya posibilidad de acceso de terceros sin protección a ese entorno de trabajo controlado.

Renovación del aire y limpieza:

- Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Se seguirán realizando las labores de limpieza, según establece el anexo II de la Resolución 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública, o en las instrucciones que, en su caso establezca la Dirección General de Patrimonio y Contratación con las siguientes consideraciones:
 - Se realizará una limpieza reforzada de los puestos de trabajo si se producen cambios de turnos durante la jornada laboral, así como de los vehículos tanto de forma diaria, como en caso de uso por turnos, o acceso de terceros durante la jornada laboral.
 - En los vehículos se limpiarán y desinfectarán adecuadamente todas las superficies de contacto (volante, palanca de cambios, mandos/pulsadores del vehículo, manetas/tiradores de las puertas, llaves, etc.) entre los distintos usos.
 - Disponer de papeleras o contenedores protegidos con tapa, y a ser posible, accionados con pedal, para desechar los pañuelos empleados para el secado de manos y los equipos de protección personal, en caso de ser necesario su uso.
- Cuando la limpieza y la desinfección la lleven a cabo empresas para esta situación, se debe tener en cuenta que:
 - Solamente pueden realizar tratamientos de desinfección las empresas inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Canarias (ROESBCA) para la desinfección de superficies (TP2 y TP4), y las Unidades NBQ de las Fuerzas Armadas y la Unidad Militar de Emergencias, que han sido autorizadas para llevar a cabo labores de desinfección mientras se mantenga el estado de alarma decretado por el Gobierno de España. (Orden SND/351/2020).
 - Asimismo, Salud Pública recuerda que únicamente las empresas autorizadas pueden utilizar productos biocidas incluidos en el listado de virucidas emitido por el Ministerio de Sanidad, que han demostrado eficacia frente a virus atendiendo a la norma UNE-





EN 14476. Entre los productos aprobados para este fin no figuran ni el ozono ni el dióxido de cloro. Más información en Nota informativa de Salud Pública:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/noticias/sanidad-advierte-sobre-la-proliferacion-de-empresas-no-autorizadas-que-ofertan-servicios-de-desinfeccion/>

- Para saber si una empresa que oferta servicios de desinfección está autorizada puede consultarse el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de Canarias (ROESBCA) de la Dirección General de Salud Pública del Servicio Canario de la Salud, donde están inscritas todas las empresas de servicios biocidas autorizadas en Canarias para llevar a cabo tratamientos de control de plagas:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/Roesb/LoadIndex>

Otras situaciones:

- Cuando en la ejecución de una determinada tarea no sea posible aplicar ninguna de las medidas señaladas anteriormente, ni la instalación de barreras físicas (protecciones colectivas) para separarlos, 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).
- Si no es posible, se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas como puede ser el caso del uso de equipos de protección personal (más información sobre actividades que requieren su utilización en el apartado 5.4)
- Se recuerda que el uso de EPI es una medida complementaria y subsidiaria y no reemplaza a las medidas preventivas colectivas establecidas.

Actividades específicas:

- Para el desarrollo de **actividades específicas** deberán seguirse además las indicaciones que en su caso determine el Ministerio de Sanidad, a través de los correspondientes documentos técnicos y publicaciones en boletines oficiales.
- **Relación no exhaustiva de actividades específicas:**
 - Institutos de Medicina Forense: Procedimiento para el manejo de cadáveres de casos de COVID-19:
https://www.msrebs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Manejo_cadaveres_COVID-19.pdf
 - Servicios Sociales:
 - Ministerio de Sanidad: medidas para colectivos y grupos vulnerables como, centros sociosanitarios, atención domiciliaria, protección a la infancia, ...
<https://www.msrebs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos.htm>
 - Gobierno de Canarias: medidas para Centros Sociosanitarios, Residencias de Mayores y otros colectivos vulnerables
<https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/contenidoGenerico.jsp?idDocumento=10827e56-6785-11ea-acd6-b3344212af38&idCarpeta=7648b9de-6cd6-11ea-b209-795bf33c7f12#5>
 - Centros Educativos (escuelas infantiles, de capacitación agraria, institutos profesionales marítimos-pesqueros, ...)





- Administración de Justicia: Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19:

<https://ficheros.mjusticia.gob.es/aviso/Orden%20JUS3942020,%20de%208%20de%20mayo,%20por%20la%20que%20se%20aprueba%20el%20Esquema%20de%20Seguridad%20Laboral%20y%20el%20Plan%20de%20Desescalada%20para%20la%20Administraci%C3%B3n%20de%20Justicia%20ante%20el%20COVID-19..pdf>

- Resoluciones COVID-19 del Ministerio de Justicia, CGPJ, Fiscalía del Estado, ...:

<https://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/servicios-esenciales-justicia>

- Bibliotecas, instalaciones científico-técnicas, locales para actos y espectáculos culturales: Orden SND/399/2020, de 9 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad: <https://boe.es/boe/dias/2020/05/09/pdfs/BOE-A-2020-4911.pdf>

5.3. PRIORIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece su art. 15 los principios de la acción preventiva, que incluye, entre otros, que **hay que adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual**.

“Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

1. El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales:

[...]

d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.

[...]

g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

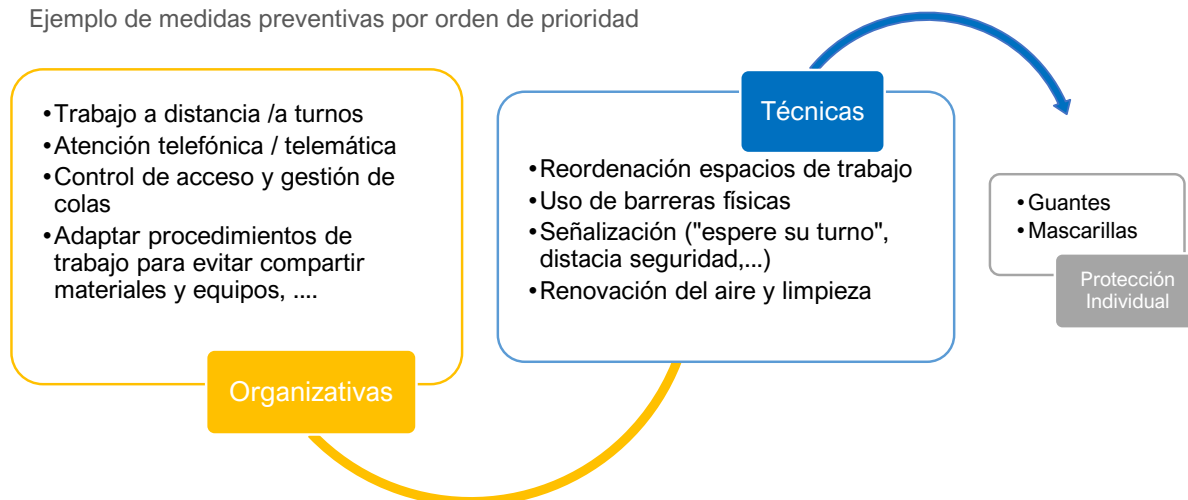
i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.”

Por lo tanto, **se dará prioridad** a la adopción de **medidas preventivas colectivas, de tipo técnico u organizativo** (distancia de seguridad interpersonal de 2 metros, reorganización de tareas y procedimientos de trabajo, de los espacios de trabajo, trabajos a turnos, gestión de colas, uso de barreras físicas, ...) **frente a la adopción de medidas de protección individual** mediante el uso de equipos de protección individual (mascarillas y/o guantes).





Ejemplo de medidas preventivas por orden de prioridad



5.4. COMPETENCIAS EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Según lo dispuesto en el art. 12 del Decreto 168/2009, de 29 de diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos:

“Las Secretarías Generales Técnicas en el ámbito de su Departamento correspondiente y en el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia adoptarán las medidas necesarias y velarán por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de los riesgos laborales en su ámbito de competencias.

Los titulares de los centros de trabajo velarán asimismo, en su ámbito, por el cumplimiento de dicha normativa, integrada en la actividad administrativa de su competencia; todo ello sin menoscabo de las competencias que pudieran tener atribuidas los Órganos, servicios y personas encargadas de forma específica de los aspectos técnicos de la seguridad y la salud en el trabajo.”

Por otro lado, el Decreto 86/2016, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Hacienda establece en su art. 27.3, entre las competencias de la Dirección General de Patrimonio y Contratación en materia de dirección y coordinación administrativa:

“k) el asesoramiento y dirección de las medidas para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales en los edificios de servicios múltiples;

l) la dirección y administración de los edificios de servicios múltiples de la Comunidad Autónoma de Canarias”.

Por todo ello, **corresponde a estos órganos adoptar las medidas necesarias y velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales en su ámbito de competencias**, debiendo planificar las actividades preventivas a fin de eliminar o reducir y controlar las situaciones de riesgo.

Se deberán celebrar las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud de cada ámbito competencial, de forma periódica, al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sobre la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.





En cuanto a la priorización en la aplicación de medidas preventivas, se deben aplicar las de protección colectiva (organizativas y técnicas) antes que las de protección individual, siguiendo las recomendaciones del apartado anterior.

En virtud del citado artículo 12 del Decreto 168/2009, las Secretarías Generales Técnicas, Secretarías Generales y la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, en su caso, deberán informar a su personal y dar las instrucciones necesarias para que conozcan y apliquen las medidas preventivas de protección de aplicación en su centro y puesto de trabajo.

Asimismo, en caso de que su personal deba utilizar equipos de protección individual (EPIs) según este procedimiento, deberá darles instrucciones para que hagan un correcto uso de estos equipos, facilitando la información necesaria para ello. Se establecerá un sistema de acuse de recibo que acredite que se ha cumplido la obligación de entrega de EPIs e información.

Para un control administrativo adecuado de la documentación derivada de dichas actuaciones, en la gestión de la entrega de los EPIs se recomienda:

- Realizar el registro de entrega de EPIs a los trabajadores mediante el modelo que se incluye como anexo.
- Entregar a los trabajadores información sobre el correcto uso los EPIs que corresponda:
 - Anexo II (guantes) y III (mascarilla) del presente procedimiento.
 - Guía informativa sobre el uso de mascarillas durante el COVID-19 (mascarillas)
 - Ficha informativa del fabricante (guantes/mascarilla).

5.5. BUENAS PRÁCTICAS PERSONALES PARA LOS TRABAJADORES/AS

- Cumple las medidas de prevención que te indiquen tus superiores jerárquicos.
- Mantén la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano. No compartir bebidas ni alimentos con otros/as compañeros/as.
- Evita en la medida de lo posible utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores y, en caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, desinfectalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.
- Realiza el fichaje mediante la app móvil "Geogestión horaria". En caso de que no sea posible y se deban utilizar los equipos fijos, realizar higiene de manos (lavarse las manos/gel hidroalcohólico) inmediatamente después de su uso.
- En aquellos puestos de trabajo, despachos o zonas comunes que tengan acceso a zonas exteriores mediante ventanas o puertas, se recomienda abrirlas y permitir una ventilación natural diaria frecuente y por espacio de cinco minutos. Evitar la carga de los ambientes.
- Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
- Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o en caso necesario, con soluciones hidroalcohólicas. Se dispondrá de dispensadores de soluciones hidroalcohólicas en los pasillos o zonas alejadas de los aseos, para evitar, en la medida de lo posible, el continuo desplazamiento a los aseos. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies de uso común. Trata de que cada lavado dure el tiempo recomendado (ver infografía anexo I)





- Adoptar medidas de higiene respiratoria:
 - Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre.
 - Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.
- Tira cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- No es imprescindible usar mascarilla durante tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si mantienes la distancia interpersonal.
- No es necesario el uso de guantes en tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y puedes realizar una limpieza adecuada y frecuente de manos con agua y jabón, o gel hidroalcohólico.
- Debes seguir utilizando para los trabajos que lo requieran los equipos de protección individual descritos en la evaluación de riesgos de tu puesto de trabajo.
- Se recomienda el lavado y desinfección diaria de las prendas utilizadas en el trabajo, incluidos los uniformes o ropa de trabajo, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados. No sacudir la ropa y manipularla lo menos posible.
- Se recomienda medirse diariamente la temperatura antes de acudir al centro de trabajo. Si empiezas a notar síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no se deberá acudir al trabajo y se deberá seguir las instrucciones establecidas en la Resolución núm. 313, de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública con motivo del COVID-19; llamar al 900112061, y seguir las instrucciones que te facilite el Servicio Canario de Salud informando a su Servicio de Personal u órgano equivalente. No acceder a su centro de trabajo hasta que así lo determinen las Autoridades Sanitarias.
- Se pondrá a disposición del personal que lo requiera mascarillas quirúrgicas (p.e.personas con síntomas o trabajadores considerados especialmente sensibles en esta situación).
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, deberá utilizar la mascarilla quirúrgica y abandonar el centro de trabajo, siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- En el caso del personal considerado especialmente sensible para esta situación, o en los supuestos de casos posibles, probables o confirmados que pudieran producirse entre el personal, se seguirán las Instrucciones actualizadas sobre acciones para llevar a cabo la citada Resolución núm. 313 de 12 de marzo de la Dirección General de la Función Pública. Estos trabajadores/as se pondrán en contacto con su órgano de personal para poder adoptar las medidas preventivas necesarias bien sea en su puesto de trabajo, o con relación a su situación laboral y seguimiento de la enfermedad.
- 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.
- En cuanto al uso de vehículos para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo:
 - Se recomienda el uso individualizado de vehículos.
 - Ventilar las cabinas de los vehículos periódicamente.





- En caso de ser necesario el uso compartido de vehículos, por no poder adoptar otras medidas técnicas u organizativas, se usarán mascarillas autofiltrantes o quirúrgicas. Éstas últimas se utilizarán únicamente cuando no haya posibilidad de acceso de terceros sin protección a ese entorno de trabajo controlado.
- En cuanto a los desplazamientos al centro de trabajo:
 - Siempre que puedas, utiliza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. En esta situación es preferible el transporte individual.
 - Si vas al trabajo andando/bicicleta/moto no es necesario que lleves mascarilla, guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
 - Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza y evita que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
 - Si coges un taxi, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes. En transporte público el conductor velará por controlar el aforo y que se respete la distancia interpersonal. Es recomendable usar mascarilla higiénica, no médica, si vas en transporte público.

5.6. USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

A continuación, se recogen los criterios para el uso de los equipos de protección individual frente al riesgo de exposición al coronavirus en el ámbito laboral.

Se recuerda, que **se deben seguir utilizando los equipos de protección individual recomendados para prevenir los riesgos laborales descritos en la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo.**

Aunque la mayoría de las actividades laborales que se desarrollan en el ámbito de Administración General y Justicia suponen una baja probabilidad de exposición al coronavirus en el entorno laboral, atendiendo a la clasificación del Procedimiento para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad, en determinados casos pueden darse situaciones que supongan una exposición de bajo riesgo, para las que sea necesario además de las medidas propuestas anteriormente, el uso de equipos de protección individual (guantes de protección y/o protección respiratoria) y gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo:

- Todo el personal que utilice equipos de protección individual deberá estar informado sobre su correcto uso. Los órganos con competencia para aplicar las medidas preventivas (apdo. 5.4) deberán facilitar esta información a los trabajadores cuando realicen la entrega de los equipos de protección.
- Los equipos de protección individual (guantes de protección y/o protección respiratoria) deben utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.
- En Departamentos y Organismos Autónomos en los que se realicen tareas en las que no sea posible aplicar las medidas preventivas organizativas especificadas anteriormente (distanciamiento social de 2 metros, trabajo a turnos, instalación de barreras físicas, ...), se estudiarán otras alternativas de protección adecuadas como puede ser el caso del uso de equipos de protección personal.





- Las situaciones en la que no sea posible realizar un lavado frecuente de manos con agua y jabón, como pueden ser tareas de atención continuada que no pueden abandonar frecuentemente el puesto de trabajo o cuando durante las tareas desarrolladas no se tenga acceso a estas instalaciones (visitas a obras, inspecciones, ...), se debe facilitar gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo, para garantizar que se realiza una adecuada y frecuente higiene de manos. En caso de que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, el personal empleado público deberá disponer de guantes de protección desechables.
- Cuando el desarrollo de la actividad requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros, como puede ser tareas de recepción y reparto de paquetería y documentación o de mantenimiento, y no se tenga acceso a un punto cercano para lavado de manos con agua y jabón, se debe facilitar gel hidroalcohólico. En caso de que no se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos, el personal empleado público deberá disponer de guantes de protección desechables.
- Cuando en el desarrollo de las tareas las manos puedan quedar visiblemente sucias y no pueda accederse a limpieza con agua y jabón (visitas a obras, inspecciones, ...), se utilizarán guantes de protección, y se realizará una correcta la higiene de manos con gel hidroalcohólico antes y después del uso de guantes.
- Para las tareas que no sea posible mantener la distancia de 2 metros de seguridad, ni mediante el uso de barreras físicas y demás medidas organizativas y técnicas especificadas anteriormente, como en las tareas de atención al público de forma continuada, visitas a obra, inspecciones, vigilancia fiscal o personal de mantenimiento, se utilizarán mascarillas como protección respiratoria.
- Para aquellas tareas que sean susceptibles de entrar en contacto con personas sintomáticas, como policía canaria, toma de declaración en juzgados, tutela de menores o personal de atención en emergencias, será necesario el uso de equipos de protección individual (guantes de protección y mascarilla como protección respiratoria) y gel hidroalcohólico para higiene de manos si no puede accederse a un punto cercano para lavado de manos.
- Una lista no exhaustiva de actividades donde parte del personal puede necesitar uso de medidas de protección individual (guantes de protección y/o protección respiratoria) y/o gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo-son: Oficinas de registro, Oficinas de Información, Oficinas de Empleo, Oficinas de Atención Tributaria o Vigilancia Fiscal, Centros de Valoración de Dependencia, Dirección General de Protección a la infancia y a la familia, Bibliotecas, Juzgados de Guardia, Juzgados de Menores, Juzgados de Violencia de Género, Registro Civil, Institutos de Medicina Legal, Dirección General de Seguridad y Emergencias, Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa (visitas a obras), tareas de inspección, conductores, subalternos/ordenanzas, personal de limpieza, camareras-limpiadoras, personal de mantenimiento, etc.
- Las actividades específicas en centros de atención sociosanitaria, educativos e institutos de medicina forense deberán seguir las indicaciones que en su caso determine el Ministerio de Sanidad, a través de los correspondientes documentos técnicos.
- Los **Equipos de Protección Individual** recomendados en el Procedimiento para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad son:
 - **Guantes de nitrilo** de un solo uso, que deben cumplir la norma armonizada UNE-EN ISO 374.
 - **Mascarillas autofiltrantes de partículas FFP2**, que deben cumplir la norma UNE-EN 149. Las mascarillas serán de un solo uso o no reutilizables (NR)





Asimismo, el Ministerio plantea alternativas y posibles estrategias ante la escasez de equipos de protección individual (EPI) en situación de crisis, como son el uso de mascarillas autofiltrantes procedentes de otros países y con las especificaciones:

Equivalencia entre mascarillas autofiltrantes, tipo y norma:

	Europa	China	EEUU
Tipos de Mascarilla	FFP2	KN95	N95
Norma	EN149:2001	GB2626-2006	NIOSH-42CFR84

- Entre los **Productos Sanitarios** recomendados en el Procedimiento para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad están:
 - **Mascarillas quirúrgicas**, que deben cumplir la norma UNE-EN 14683. Las mascarillas serán desechables.
- Más información sobre los tipos de mascarillas, su uso correcto y las actividades que requieren su utilización en:
 - [Guía informativa sobre el uso de mascarillas durante el COVID-19](#): (se puede consultar en el Portal de Personal)
- La correcta colocación de los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. En la infografía anexa a estas instrucciones se explica la forma correcta de colocación y retirada de los equipos de protección (Anexos II y III)
- Se debe evitar que los EPI sean una fuente de contaminación, por ejemplo, dejándolos sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados. Por tanto, después de la retirada, los EPI desechables deberán tirarse en los contenedores distribuidos al efecto. Serán contenedores o papeleras con tapa, y que dispongan preferentemente de pedal.





Resumen no exhaustivo de actividades y necesidad del uso gel hidroalcohólico o/y de equipos de protección individual en el puesto de trabajo. En general, los equipos de protección individual que se utilizarán:

- **Guantes:** en caso de que no se tenga acceso a un punto cercano para lavado de manos con agua y jabón ni se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos.
- **Mascarillas autofiltrantes:** en caso de que no sea posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

Zonas de trabajo / Actividades	Mascarilla (Autofiltrante)	Guantes	Gel hidroalcohólico en el puesto
Despachos Individuales	NO	NO	NO
Zonas diáfanas donde se puede mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo	NO	NO	NO
Zonas diáfanas donde no se puede mantener continuamente la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo, pero disponen de barreras físicas (mamparas, vitrinas, mobiliario, ...)	NO	NO	NO
Tareas que sean susceptibles de entrar en contacto con personas sintomáticas (policía canaria, toma de declaración en juzgados, tutela de menores, personal de atención en emergencias...)	SI	SI	SI
Personal de limpieza / camarera-limpiadora	SI	SI	NO
Tareas de atención al público de forma continuada donde no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros, ni abandonar frecuentemente el puesto de trabajo para lavado de manos.	SI	Gel hidroalcohólico o guantes	
Conductores, cuando no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros ni dispone de punto cercano para lavado de manos.	SI	Gel hidroalcohólico o guantes	
Tareas que requieran acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros (recepción y reparto de paquetería / documentación / valija, subalternos / ordenanzas, ...)	SI*	Gel hidroalcohólico o guantes	
Tareas de Inspección (visitas a obra, inspección pesquera, vigilancia fiscal, ...) o de prestación del servicio fuera del centro de trabajo (notificaciones, ...)	SI*	Gel hidroalcohólico o guantes**	
Personal de mantenimiento	SI*	Gel hidroalcohólico o guantes	

**Utilizarla en caso de no poder mantener la distancia de seguridad con terceros en las tareas desarrolladas.*

***Utilizar guantes en caso de que las manos puedan quedar visiblemente sucias y no pueda accederse a limpieza con agua y jabón.*





6. OTRAS CONSIDERACIONES

- Seguir las recomendaciones del Ministerio de Sanidad recogidas en la Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo:

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Documents/2020/GUIACENTROSTRABAJOCOVID19b.pdf>

- Se recomienda colocar la infografía de higiene de manos y de colocación y retirada de equipos de protección de forma visible en los centros de trabajo (aseos, zona de colocación de equipos de protección, ...). Pueden descargarse las infografías en:

- Higiene de manos:

https://www.gobiernodecanarias.net/empleado/empleados_publicos/prevencion/coronavirus/Indicaciones_higiene_manos_VS_05032020.pdf

- Equipos de Protección Individual: (en el portal de personal)

- Seguir las Directrices de buenas prácticas para distintos sectores elaboradas por el Ministerio de Sanidad, de Trabajo e Instituto de Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre otras:

- Directrices de buenas prácticas en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:

<https://www.insst.es/documents/94886/717230/Directrices+de+buenas+pr%C3%A1cticas+en+las+Fuerzas+y+Cuerpos+de+Seguridad+26.04.20.pdf/f48cf80c-a86c-48a3-b879-a4b7583ddd31>

- Directrices de Buenas Prácticas en el Sector de Servicios Sociales:

<https://www.insst.es/documents/94886/717230/Directrices+de+buenas+pr%C3%A1cticas+en+el+Sector+Servicios+Sociales+26.04.20.pdf/32c72952-2ae8-4a6c-9ff6-7a6fddd0a9c>

- Directrices de buenas prácticas en Obras de Construcción:

<https://www.insst.es/documents/94886/717230/Directrices+de+buenas+pr%C3%A1cticas+en+obras+de+construcci%C3%B3n+26.04.20.pdf/4adee5b0-2177-4cbb-bfc2-9a5736672ca0>

- Información del Ministerio de Consumo:

- Guía para la compra de mascarillas:

<https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/consumo/Documents/2020/030520%20GU%20C3%8DA%20COMPRA%20MASCARILLAS.pdf>

- Limpieza de edificios, mantenimiento y vehículos:

- Protocolo de limpieza y desinfección de edificios y vehículos institucionales, mantenimiento y vigilancia y seguridad en los edificios de competencia de la Dirección General de Patrimonio y Contratación.





ANEXO I: TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS

- La higiene o lavado de manos es la medida preventiva más importante para reducir la transmisión directa e indirecta de la mayoría de los agentes infecciosos.
- La higiene de las manos incluye el lavado de manos con agua y jabón, y/o los preparados con base alcohólica.
- Cuando las manos están visiblemente sucias deben lavarse con agua y jabón. Cuando están contaminadas pero la suciedad no es visible es preferible friccionarlas con un preparado de base alcohólica.
- Los preparados de base alcohólica requieren que las manos se friccionen entre si hasta que el preparado se haya secado completamente
- También debe realizarse la higiene de las manos antes de ponerse el equipo de protección individual o personal, inmediatamente después de la retirada de guantes, y después de quitarse todos los elementos de protección.
- El uso de guantes no sustituye en ningún caso la higiene de las manos.

Higiene de manos

¿Cuándo tengo que lavarme las manos?

- ☑ Antes de comer
- ☑ Antes, durante y después de preparar alimentos
- ☑ Antes y después de estar en contacto con una persona enferma
- ☑ Después de sonarse, toser o estornudar
- ☑ Después de ir al lavabo
- ☑ Después de haber tocado juguetes de los niños o de haber viajado en transporte público

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.

Cómo lavarse las manos con agua y jabón

Mójese las manos con agua. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón 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.

Séquelas 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 II: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES

A. COLOCACIÓN

- Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas y con las uñas cortas.
- Realizar la higiene de manos.

B. RETIRADA

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación, se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado y realizar higiene de manos

El uso de estos equipos puede dar una falsa sensación de protección, es esencial saber ponérselos, llevarlos y quitarlos correctamente para que resulten efectivos. No olvides cumplir todas las medidas de seguridad.



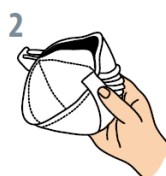


ANEXO III: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS MASCARILLAS

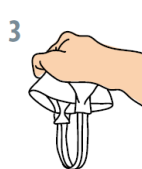
A. COLOCACIÓN



Lavarse las manos



Coger y abrir la mascarilla



Tomar por la parte delantera y dejar libre las bandas de sujeción



Ponerla sobre la cara y pasar las gomas por la cabeza, ajustar una por encima y otra por debajo de la oreja



Ajustar los bordes de la mascarilla a su contorno



Ajustar el clip nasal a la nariz.



Cubrir con las manos y exhalar con fuerza para comprobar si hay fuga en el aire.

B. RETIRADA



La mascarilla es la última protección a retirar



Lavarse las manos



Retirar las gomas sin tocar la parte delantera de la mascarilla



Lavarse las manos

C. QUÉ NO HACER



No tocar la parte delantera de la mascarilla ni de la cara



No llevar la mascarilla colgando

Desecha la mascarilla cuando esté húmeda y no reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables



REGISTRO ENTREGA DE EPIS A LOS TRABAJADORES



DEPARTAMENTO/ORGANISMO AUTÓNOMO:
Centro Directivo:
Centro de trabajo:

Se hace entrega a D./D^a _____ con D.N.I. _____ de los Equipos de Protección Individual que señalan más abajo para el desarrollo de las labores relativas al puesto de trabajo de _____

Equipo de Protección Individual (EPI)	Marca/Modelo	Caducidad	Motivo (1 ^a entrega, cambio, deterioro, pérdida...)	Fecha de entrega	Firma del trabajador

El abajo firmante reconoce:

- a) Recibir este material en buen estado de conservación y que están certificados según indica el marcado de conformidad que aparece de forma visible en ellos y/o en su envasado.
- b) Recibir el folleto informativo relativo a las condiciones de manejo, mantenimiento y revisión del material entregado.

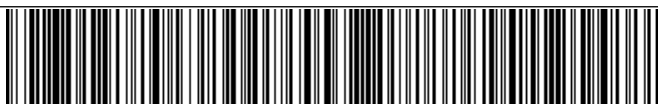
Y acepta el compromiso de:

- Utilizar el equipo durante la jornada laboral en las tareas o áreas cuya obligatoriedad de uso se ha indicado, cuidando de su perfecto estado y conservación, según las instrucciones recibidas.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización.
- Informar de inmediato a mi mando directo de cualquier defecto, anomalía o daño del EPI que suponga una pérdida de eficacia para que, en su caso, se proceda a solicitar un nuevo equipo.
- Devolver el EPI tras su utilización dónde y cuándo se me indique.

Y en cualquier caso dar cumplimiento a los art. 10 del Real Decreto 773/97, y 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. (Ver anverso)

Conforme trabajador:
Fdo.- D/D^a.

Representante de la Administración
Fdo.- D/D^a.





LEY 31/1995 (LPRL)

Artículo 29 –Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.
2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:
 - a. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
 - b. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
 - c. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - d. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - e. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 - f. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
3. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores o de falta, en su caso, conforme a lo establecido en la correspondiente normativa sobre régimen disciplinario de los funcionarios públicos o del personal estatutario al servicio de las Administraciones públicas. Lo dispuesto en este apartado será igualmente aplicable a los socios de las cooperativas cuya actividad consista en la prestación de su trabajo, con las precisiones que se establezcan en sus Reglamentos de Régimen Interno.

RD 773/97

Artículo 10. –Obligaciones de los trabajadores.

En aplicación de lo dispuesto en el presente Real Decreto, los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

- a. Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- b. Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.

Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LAURA MARIA MARTIN PEREZ - DIRECTOR/A GENERAL
NOEMI LEON CASTRO - JEFE/A DE SERVICIO

Fecha: 18/05/2020 - 16:24:10
Fecha: 18/05/2020 - 16:16:16

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0yTKSkFxxgchTJDauod7TIFhFe6p4LZOqh



El presente documento ha sido descargado el 18/05/2020 - 16:26:03