



REVISION	APART. MODIFICADO	DESCRIPCION	FECHA

Elaborado por: Direcciones de los Centros Sociales de Mayores	Revisado por: Servicio Central de PRL	VoBo Subdirección de Protección Social
--	---	---

pág. 1



INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN / ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACION
3. OBJETIVO DE ESTA GUIA
4. MEDIDAS GENERALES PARA LA PUESTA EM MARCHA DE LA ACTIVIDAD
5. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
 - 5.1. PARA EL MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD
 - 5.2. PARA LA REINCORPORACION DE TRABAJADORES Y ADAPTACIONES DE HORARIO/TURNOS
 - 5.3. PARA LA REAPERTURA DE ACTIVIDADES
 - 5.4. PARA LA COORDINACION DE ACTIVIDADES
6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
 - 6.1. PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES
 - 6.2. PROTECCIÓN A LOS USUARIOS
7. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA REAPERTURA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES
 - 7.1. PRIMERA ETAPA: PREPARACION DE LAS INSTALACIONES
 - 7.2. SEGUNDA ETAPA: REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS
8. ANEXO I: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO
ORDENANZA/SUBALTERNO/RECEPCIONISTA/PERSONAL COM SALIDAS ELABORADAS
POR EL SCPLR PARA EL ESCENARIO COVID-19

pág. 2



INTRODUCCIÓN

Los Centros Sociales de Mayores pertenecientes al Instituto Cántabro de Servicios Sociales, son centros de carácter social al servicio de las personas mayores. Realizan actividades enfocadas a la promoción de la salud, la cultura y la formación, el disfrute del ocio y la participación comunitaria.

Su objetivo principal es la promoción del envejecimiento activo y la autonomía personal, como medio para la prevención de la dependencia de las personas mayores de Cantabria, y el fomento de la socialización, la convivencia y la participación activa de éstas en el propio centro y en su entorno, mediante la oferta de diferentes servicios, programas y actividades.

Partiendo de este principio, la misión que el Instituto Cántabro de Servicios Sociales tiene respecto a las personas mayores, es la de facilitar y promover libertad para vivir su vida de manera tan independiente, feliz, saludable y segura como le sea posible. Contribuir a favorecer desde nuestro ámbito de actuación, la permanencia de las personas de edad en su entorno, la actividad proactiva para mejora del envejecimiento y el mantenimiento de áreas y programas sociales atractivos y de interés para las personas mayores. (Orden UMA/50/2019, 23 de mayo, por la que se aprueba el Estatuto Básico de los Centros Sociales de Personas Mayores de Cantabria)

Con el R.D. 463/2020 y el R.D.L. 10/2020 quedaron suspendidas y/o modificadas muchas actividades, así como el cierre de centros de trabajo para hacer frente al control de la pandemia originada por el COVID19.

Una vez que ha llegado el momento se ha iniciado el proceso de desescalada gradual de las medidas extraordinarias de restricción de la movilidad y del contacto social establecidas por el Real Decreto 463/2020. El Consejo de Ministros aprobó el pasado 28 de abril de 2020 un [Plan para la transición hacia una nueva normalidad](#) articulado en 4 fases (fase 0, 1, 2 y 3) para que de manera gradual se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

Atendiendo a este plan, en su [Anexo II](#), las medidas de desconfinamiento que se aplican en cada fase serán diferentes en cada ámbito de actividad y deberán desarrollarse en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social.

La [Orden SND/399/2020, de 9 de mayo](#), publicada en el BOE del 9 de mayo y con efectos desde las 00:00 horas del día 11 de mayo, viene ahora a establecer las condiciones de la fase inicial o fase 1 de la desescalada para aquellos territorios que constan en su [anexo](#).

Atendiendo al ámbito de los Servicios Sociales, el art. 17 de la citada Orden manifiesta lo siguiente:

“En materia de servicios sociales se dispone la apertura de todos los centros recogidos en el Catálogo de Referencia de Servicios Sociales, aprobado por el Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia, con el fin de que en los mismos se pueda llevar a cabo la atención presencial de aquellos ciudadanos que lo necesiten, adoptando las medidas de prevención e higiene establecidas por las autoridades sanitarias y prestando especial atención a los servicios de terapia, rehabilitación, atención temprana y atención diurna para personas con discapacidad y/o en situación de dependencia”.



JUSTIFICACION

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, habiendo sido señalado por la Consejería de Sanidad que Cantabria cumple los requisitos para empezar la desescalada, y a la vista de las recomendaciones del Gobierno de la Nación respecto de la necesidad de mantener las medidas preventivas en los centros de trabajo, se hace necesario adoptar un plan de reapertura y reincorporación progresiva que concilie la protección de los empleados públicos con la reanudación de la actividad administrativa presencial.

El Gobierno de Cantabria ha publicado con fecha 15 de mayo de 2020, la [“Instrucción para la reincorporación a la actividad presencial de los empleados públicos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes”](#), cuyo objeto es establecer las directrices generales que deberán tenerse en cuenta a la hora de proceder a la reincorporación de la actividad presencial de los empleados públicos.

Por otro lado, los usuarios de los Centros Sociales de mayores y de otros centros residenciales se encuentran en una situación de vulnerabilidad ante la infección por COVID-19 por varios motivos: • Habitualmente presentan patología de base o comorbilidades • Suelen ser de edad avanzada • Tienen contacto estrecho con otras personas (sus cuidadores) y otros convivientes • Suelen pasar mucho tiempo en entornos con población igualmente vulnerable.

Entre las principales medidas establecidas en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo cabe señalar, en primer lugar, una serie de medidas para garantizar la protección de los trabajadores en su puesto de trabajo, así como para evitar la concentración de personas en determinados momentos.

Los centros deben disponer de planes de contingencia adaptados a las características de cada centro y dirigidos a la prevención y a la respuesta ante la eventual aparición de casos y brotes de COVID-19.

OBJETIVO DE ESTA GUIA

El objetivo de esta guía es acompañar los procesos de reapertura de los Centros Sociales de Mayores para garantizar la salud de los trabajadores y de los usuarios de los centros, y para ello persigue adoptar anticipadamente las medidas necesarias para que la actividad pueda reiniciarse a la mayor brevedad posible y que pueda hacerse con garantías de seguridad y salud.

Se adoptarán las medidas necesarias para dar cumplimiento al documento [‘Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo’](#) del Ministerio de Sanidad, así como sus posibles actualizaciones.

Procede, por tanto, preparar la reapertura de los Centros Sociales de Mayores dependientes del ICASS, teniendo el foco centrado en 3 aspectos fundamentales:

- 1º- Valoración de servicios y reapertura de forma paulatina y escalonada
- 2º- Medidas de seguridad con respecto a la Covid19 respecto a los trabajadores y los usuarios para los servicios que vayan comenzando
- 3º- Profunda Evaluación sobre nuestra misión, objetivos y los recursos que estamos utilizando para su consecución.



MEDIDAS GENERALES PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD

1. Limpieza exhaustiva de todas las instalaciones:

1.1. Antes de reanudar la actividad se realizará una limpieza y desinfección profunda que se extiende tanto a zonas de uso público como de uso privado del personal (vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso), con una especial atención a las superficies de contacto más frecuentes (zonas de uso común, pomos de puertas, mostradores, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, carros y cestas, grifos y otros elementos de similares características).

1.2. **Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50)** recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. Si se utiliza un desinfectante comercial se respetarán las indicaciones de la etiqueta.

1.3. Una vez realizada la apertura del centro para alguna de las actividades o servicios del mismo a los usuarios, se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones abiertas, al menos 2 veces al día en cada turno de trabajo, conforme a las siguientes pautas:

1.3.1. Una de las limpiezas se realizará obligatoriamente al final de cada jornada.

1.3.2. Reforzando la limpieza de aseos: Se limitará tanto el número de aseos del centro (uno de caballeros y uno de señoras) como el de personas, 1 persona cada vez, salvo cuando se trate de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso se permitirá la utilización por su acompañante, y así poder proceder a su limpieza y desinfección tras su uso.

1.3.3. Se realizará una limpieza del área de trabajo de cada empleado en cada turno de trabajo

1.3.4. Se limpiarán, al menos una vez a cada turno las papeleras

2. En todas las actividades se respetará la **distancia de seguridad interpersonal** asegurando la distancia interpersonal de 2 metros en todos los espacios para minimizar el riesgo de contagio.

3. **será obligatorio** el uso de mascarillas cuando no pueda garantizarse la **distancia de seguridad** interpersonal de aproximadamente **dos metros entre el trabajador y el usuario o entre los propios trabajadores**. Todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Se eliminará, salvo para casos imprescindibles, el **uso de ascensores** e instalaciones auxiliares no esenciales. En los ascensores se limitará su ocupación a 1 persona, salvo se trate de personas que puedan necesitar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

5. Se realizarán **ajustes de horarios**, tanto para trabajadores como para usuarios para evitar la coincidencia de personas que no permitan guardar la distancia de seguridad.

6. Se realizará una **ventilación natural** diaria en el lugar de trabajo por espacio, al menos, de 5 minutos.

7. Se distribuirán en el centro de trabajo **geles hidroalcohólicos** para la higiene de manos, en lugares visibles y de fácil localización. Por ejemplo, en lugares próximos a las puertas de entrada y salida del centro, así como en los puestos de atención a los usuarios. Dichos geles deberán ser utilizados sistemáticamente por todas las personas que entren el centro.

Igualmente se asegurará la existencia de jabón líquido, papel desechable para secado de manos y papeleras. Las papeleras contendrán una bolsa que pueda cerrarse y tapa. Es conveniente que tengan un mecanismo de apertura de pedal.

8. Se dispondrán en el centro de trabajo, en lugares bien visibles, carteles **informativos** conteniendo las indicaciones de seguridad que deban observarse, ejem.: relativos al lavado de manos, higiene respiratoria, carteles informativos para el usuario de prevención de contagio, etc.
9. La **gestión de los residuos ordinarios** continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
 - 9.1. Los pañuelos desechables que se empleen para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en contenedores protegidos con tapa y pedal,
 - 9.2. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) se depositará en la fracción «resto» (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas). Se debe evitar que los EPIs sean una fuente de contaminación; por tanto, después de su retirada, los EPIs desechables deberán tirarse en los contenedores distribuidos al efecto. Serán contenedores con tapa, y que dispongan preferentemente de pedal.
 - 9.3. En caso de que un trabajador o usuario presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. Medidas de organización del trabajo en relación con el **mantenimiento de las distancias de seguridad**:
 - 1.1. Se organizará la entrada y salida del centro con **vías de circulación señaladas** mediante indicaciones en el suelo para mantener distancias y evitar cruces cuando utilicen dichas vías, de la siguiente manera:
 - Se definirán vías de circulación separadas con entrada y salida mediante cintas o pegatinas, o con cualquier otro medio eficiente.
 - Si las dimensiones de la vía no permiten hacer dos sentidos, se establecerá un sentido único y se esperará a que la vía de circulación esté libre para recorrer el itinerario en sentido contrario.
 - En las entradas del centro se dispondrán cintas o pegatinas, para guardar fila, en las que se informe de la distancia interpersonal de dos metros.
 - En las actividades que requieran atención directa a los usuarios (peluquería, podología, etc.) se realizarán con **cita previa**.
 - Se **limitará el aforo de usuarios** a las instalaciones, el aforo máximo contemplado en cada fase deberá cumplir siempre con el requisito de distancia interpersonal de seguridad. Se informará de las medidas preventivas y limitará el aforo de acceso a las instalaciones (número máximo, entrada de uno en uno, filas separadas, etc.). Todos los usuarios, incluso el que espera debe guardar la distancia interpersonal.
 - En las zonas de asiento de espera o en las mesas reservadas para la cafetería, se deberán clausurar asientos o mesas, de manera que se cumplan las distancias requeridas.



1.2. Con carácter general se abrirán a los usuarios los **espacios del centro estrictamente necesarios** para la realización de las actividades que vayan introduciéndose, cerrándose, una vez limpios y desinfectados, todos los demás espacios no necesarios.

1.3. La tarea del personal subalterno de atención al público deberá ser realizado manteniendo la distancia de seguridad, y para ello, se implantarán barreras físicas de separación: el mostrador se proveerá de **mampara protectora de metacrilato** fija o portátil y además se incluirá un cartel informativo para el usuario, requiriendo la delimitación y mantenimiento de distancia interpersonal y medidas de higiene.

2. Medidas de organización del trabajo en relación con las **adaptaciones de horarios**:

Hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, es necesario mantener y adoptar medidas de reincorporación progresiva y flexibilización horaria, que podrán referirse tanto a las horas de entrada y salida como al establecimiento de turnos. (apartado 2 y 3 de la Instrucción de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Social)

Tal y como recoge la citada Instrucción, en su apartado 4: **Reincorporación a la actividad presencial**:

“La reincorporación a la actividad presencial se llevará a cabo de forma escalonada, atendiendo en todo caso a las recomendaciones de las autoridades sanitarias y en función de los datos de evolución de la pandemia”.

En este sentido, para garantizar la reincorporación segura, tanto de los trabajadores como de usuarios, siguiendo la “Planificación del Retorno de la Actividad Presencial en las Dependencias y Centros del ICASS” y dentro de La Subdirección de Protección Social en la que están adscritos los Centros Sociales de Mayores, se formulan las siguientes medidas, contempladas en el citado documento:

2.1. Se establecerá un único turno de trabajo de mañana de actividad presencial, en el que acudirán al centro de trabajo:

- Un subalterno
- El director del Centro

2.2. A las dos semanas de la puesta en marcha del plan de reincorporación, se reincorporará otro efectivo más (veinticinco por ciento).

2.3. A las cuatro semanas de la puesta en marcha del plan de reincorporación se reincorporarán los efectivos restantes (veinticinco por ciento), completándose la reincorporación total de efectivos del servicio, y reanudándose el sistema de turnos de mañana y tarde según cartelera.

3. Medidas generales de organización del trabajo en relación con la **reapertura de actividades**:

3.1. Se iniciará la recuperación paulatina de las actividades y servicios comenzando por las que se puedan prestar con cita previa.

3.2. El horario de cita previa será, en turno de mañana, entre las 9:00 y 14:00 y una vez establecido el turno de tarde será de 16:00 y las 18:30H.

3.3. Posteriormente, se podrá iniciar la recuperación de actividades grupales (cursos, aula de informática, pintura, etc.) siempre garantizando que el aforo se ajusta al cumplimiento de la exigencia de la distancia de seguridad y de las medidas de protección y prevención exigidas en cada actividad.



4. Medidas de organización en relación con la **coordinación de actividades** empresariales:

Se fomentará la comunicación entre las distintas empresas concurrentes para evitar contagios y tomar las medidas preventivas de forma coordinada con el fin de garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores/as y usuarios.

- 4.1. Se realizará la Coordinación con las empresas contratadas, aplicando para ello los procedimientos de coordinación del Plan de Prevención de Riesgos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (Orden PRE/83/2009).
- 4.2. Se asegurará que todo el personal externo por contratación o concurrencia que acceda al centro de trabajo conozca y asuma las medidas adoptadas para evitar contagios.
- 4.3. Adoptar para los trabajadores de otras empresas y personal concurrente, las mismas medidas de seguridad que para el personal propio.
- 4.4. Establecer horarios para las visitas de mantenimiento prestados por servicios contratados, evitando de esta manera que distinto personal coincida en el centro.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

“Los Servicios de prevención, con carácter previo a la reincorporación presencial, deberán clasificar los puestos de trabajo conforme a los 3 grupos de riesgo determinados en el ‘Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2’ para que, en base a esta clasificación y tipología del puesto de trabajo, determinen las medidas preventivas a adoptar en cada caso por la organización”. (Instrucción de la Secretaria General de Función Pública sobre medidas y líneas de actuación en materia de Prevención de Riesgos Laborales frente al COVID-19 de cara a la reincorporación presencial del personal).

En este sentido, el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, en coordinación con los Técnicos de Prevención de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, ha procedido a elaborar las fichas descriptivas de cada Puesto Tipo para el escenario COVID-19, que contemplan tanto la valoración del riesgo, como las medidas preventivas a adoptar por la Administración y por los empleados públicos y se incorporan como **Anexo** a esta guía.

1. **Puesto de trabajo subalterno**

Se adoptarán las recomendaciones del Ministerio de Sanidad para dar cumplimiento al documento “Buenas prácticas en los centros de trabajo” así como a sus actualizaciones y se **implantarlas medidas de prevención** descritas en “la valoración del riesgo por exposición al COVID-19” **elaborada por el SCPRL** en el puesto tipo: Ordenanza/Subalterno/Recepcionista/Personal con salidas. (ANEXO I)

- 1.1. Se asegurará permanentemente, del cumplimiento de las medidas de higiene y/o prevención por parte de las personas trabajadoras.
- 1.2. Se dispondrá en el lugar de trabajo de aprovisionamiento de geles hidroalcohólicos, guantes, mascarillas, dispensadores de jabón y papel secado de manos suficientes para la puesta a disposición de los trabajadores.
- 1.3. Es preciso asegurar a los trabajadores los EPIS adecuados al nivel de riesgo en cada momento, cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente 2 metros, y reciban información sobre el correcto uso de los mismos.
- 1.4. Se apliquen las medidas anteriores a las personas trabajadoras de otras empresas que presten servicios, habitual o puntualmente, en el centro, entidad, local o establecimiento.
- 1.5. Conforme a la “Instrucción para la reincorporación a la actividad presencial de los empleados públicos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes” (en su apartado 11), se proporcionará a cada empleado la documentación de las medidas preventivas necesarias en su puesto de trabajo.

pág. 8



Se dará traslado de la “Guía de Reapertura de los Centros Sociales de Mayores”, y la ficha de su puesto tipo elaborada por el SCPRL y serán informados de las medidas preventivas y de protección implantadas, en particular de las siguientes medidas generales para reforzar la higiene personal en todos los ámbitos del trabajo:

- ✓ Mantenga la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros) tanto en la zona de trabajo como en las zonas comunes y solicite que se mantenga por el bien de todos.
- ✓ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, especialmente al inicio y al fin de actividades en instalaciones que son utilizadas masivamente o de uso compartido.
- ✓ Hacer uso de gel hidroalcohólico.
- ✓ En general evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- ✓ Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria: En caso de toser y/o estornudar, taparse con un pañuelo de papel y tirarlo tras su uso a un cubo que cuente con cierre. En defecto de pañuelo de papel, utilizar la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✓ Evitar el contacto físico en los saludos (apretones de manos, besos, etc.).
- ✓ Priorice el uso de escaleras a ascensores y evite el uso de pasamanos en la medida de lo posible.
- ✓ Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extreme precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria 900 612 112 (o con su centro de atención primaria <https://www.scsalud.es/web/scs/localizador> y siga sus instrucciones.

2. Medidas preventivas de protección a los usuarios

Los usuarios de los Centros Sociales de mayores están encuadrados dentro de los denominados “colectivos más vulnerables”, constituidos por población con mayor riesgo de enfermedad grave por exposición al virus COVID-19, ya que son personas de edad avanzada que suelen padecer patologías bases o comorbilidades y además mantienen un contacto estrecho entre ellos.

Por este motivo, y partiendo de uno de los principios que rigen la labor de nuestros Centros Sociales, que es “*promover libertad para vivir su vida de manera tan independiente, feliz, saludable y segura como le sea posible*”, deberemos implantar una serie de medidas dirigidas a proteger a todos los usuarios que vengan al Centro.

Además de todas las medidas descritas anteriormente se establecen las siguientes medidas generales de protección e higiene aplicables a los usuarios, en el interior del centro de trabajo:

- 2.1. Todo usuario que acceda al centro tendrá la obligatoriedad del uso de mascarilla y limpieza de manos con solución hidroalcohólica a la entrada del mismo.
- 2.2. El centro pondrá a disposición de los usuarios, dispensadores de geles hidroalcohólicos con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, en la entrada, y deberán estar siempre en condiciones de uso.
- 2.3. A la salida del centro se dispondrá de papelera o contenedor higiénico con tapa y preferentemente de accionamiento de pedal dotadas con una bolsa de basura.



- 2.4. En las actividades y servicios que sean individuales (podología, peluquería, etc.) se realizarán con cita previa y el tiempo de permanencia será el estrictamente necesario para que los usuarios puedan recibir la prestación del servicio.
- 2.5. Cuando sea posible la atención personalizada de más de un cliente al mismo tiempo deberá señalarse de forma clara la distancia de seguridad interpersonal de dos metros entre clientes, con marcas en el suelo, o mediante el uso de balizas, cartelería y señalización. En todo caso, la atención a los clientes no podrá realizarse de manera simultánea por el mismo trabajador

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA REAPERTURA DE ACTIVIDADES

La apertura de los Centros Sociales de Mayores y la reactivación paulatina de las actividades y servicios que fueron suspendidos, estará sujeta al cumplimiento de las medidas de protección y a garantizar la seguridad tanto del personal del centro como de los usuarios, y se centrará especialmente en la existencia de medios de protección, distancia de seguridad, desinfección de espacios y materiales comunes y a la estricta aplicación de las medidas de higiene descritas anteriormente en esta guía.

Mediante el conjunto de medidas a adoptar se pretende conseguir que, manteniendo como referencia la salud pública, se reactive la actividad de los Centros Sociales de Mayores adaptando la actividad a los escenarios de riesgo y estatales que se vayan produciendo.

1. Primera etapa: Preparación de las instalaciones

En una primera etapa se realizará una preparación de las instalaciones, reubicación de espacios para adaptarlos a las actividades y servicios que se vayan prestando, para el cumplimiento de la distancia de seguridad y aforo exigible en cada escenario; cartelería recordatoria de medidas de seguridad y garantizando en todo momento, las medidas de generales y de organización descritas en esta guía para la puesta en marcha de la actividad del centro.

2. Segunda etapa: Reanudación de actividades y/o servicios

- 2.1. Actividades con **cita previa telefónica**: (Servicio de podología, peluquería, atención directa a los usuarios)

Se les citará con las siguientes recomendaciones generales:

- Los socios deberán acudir a ser posible solos a la consulta, salvo cuando se trate de personas que puedan precisar asistencia.
- Habrá que indicar que sean puntuales en el horario de la cita para evitar la ocupación masiva en la zona de espera y cruzarse con otros usuarios en los espacios comunes de acceso.
- Se dispondrá de suficiente tiempo entre citas para evitar cualquier superposición y dar tiempo para los procedimientos de control y limpieza.
- Los usuarios deberán traer puesta mascarilla de protección facial, y si no fuera así, se le proporcionará una mascarilla a la entrada del centro.
- En el momento de recibirlos en la entrada del centro se les proporcionará gel hidroalcohólico para lavarse las manos.
- Se definirán vías de circulación separadas con entrada y salida mediante cintas o pegatinas, o con cualquier otro medio eficiente, de esta forma se evitará que las personas se muevan libremente por las dependencias del centro.

pág. 10



- Una vez realizado este protocolo, se le pasará directamente a la instalación donde se realiza el servicio y sin contacto directo con otros usuarios. Si tuviera que esperar, se les habilitará un espacio de espera, con asientos marcados, guardando la distancia interpersonal requerida.
- Todas las superficies de trabajo, entorno donde se ha estado, así como de utensilios deben ser limpiados y desinfectados después de cada uso.
- Los profesionales que atiendan estos servicios deberán seguir en todo momento las recomendaciones y pautas de sus Colegios Profesionales. En el caso de podología: [“Procedimiento y Recomendaciones de Actuación en la Reapertura de la Actividad Asistencial en las Consultas de Podología”](#) realizada por el Consejo General de Colegios Oficiales de Podólogos de España..
Para el servicio de peluquería, el ICASST ha elaborado un documento informativo [“Orientaciones Preventivas frente a Covid-19 en Peluquerías, Barberías y Salones de Belleza”](#) de recomendaciones y medidas de tipo sanitario; y la Asociación Nacional de Perfumería y Cosmética (Stanpa) ha elaborado una [“Guía de Recomendaciones Higiénico Sanitarias para Salones de Peluquería”](#) según las instrucciones de la Orden SND /388/2020 de 3 de mayo por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios

2.2. Actividades grupales:

2.2.1. Reanudación de la actividad con acceso y aforo limitado.

- Se podrá iniciar la recuperación paulatina de las actividades grupales siempre que se garantice que el aforo se ajusta al cumplimiento de la exigencia de la distancia de seguridad, así como la desinfección tanto de la estancia como del material de uso compartido cada vez que se cambie de grupo de usuarios.
- Para retomar las actividades existentes en el centro, se contactará con los diferentes profesionales para conocer su disponibilidad para cambiar horarios de acuerdo al número de clases, número de participantes en cada edición, prolongar duración, etc.
- Un criterio para la reincorporación de actividades será retomar primeramente las dirigidas a las personas más vulnerables, que viven solas, con deterioro cognitivos leves, síndromes depresivos, etc., realizando cursos de estimulación de deterioro cognitivo, de salud y bienestar, vivir en positivo, etc.
- Para la realización de las actividades se seguirá un criterio de un mismo agrupamiento de hora y día para que, en caso de posible contagio o sintomatología de una persona usuaria, se actúe rápidamente sobre las demás del grupo y se reduzca el riesgo de contagio al resto de personas usuarias.
- Se aplicará solución hidroalcohólica antes y al finalizar la actividad realizada.

3. Reapertura de **cafetería** de los centros:

La apertura de la cafetería en los Centros deberá seguir también un criterio progresivo que combine el retorno a la nueva normalidad con la garantía y el pleno cumplimiento de las medidas de seguridad y de tipo sanitario.



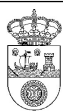
ANEXO I:

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO ORDENANZA/SUBALTERNO/RECEPCIONISTA/PERSONAL CON SALIDAS

(elaboradas por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales)

 <p>GOBIERNO DE CANTABRIA ISEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR Dirección General de Función Pública Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19</p>	
<p>PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:</p>		<p>ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL CON SALIDAS</p>

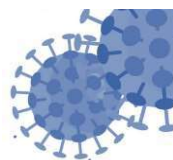




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

Realización de tareas de información y orientación a los visitantes y usuarios de los centros de trabajo; salidas para la recogida y reparto de correspondencia y comunicados con las distintas desde de la administración y/o consejería; tareas básicas de mantenimiento del edificio y cambio de mobiliario de ubicación; gestión de almacén de papelería, fotocopias, destrucción de documentos, encuadernación, etc.

Fecha:

15/05/2020

FACTOR DE RIESGO:

Exposición al agente biológico coronavirus SARS-CoV-2 debido a la situación excepcional epidemiológica actual.

ESCENARIOS DE RIESGO (*)

		EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
1.	Con atención directa al público a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto y utiliza vehículo de forma individual o sin superar el aforo permitido.			X
2.	Sin atención directa al público y utiliza vehículo de forma individual o sin superar el aforo permitido.			X

Observaciones:

(*) **Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral (Procedimiento para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2).**
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.).
Las personas trabajadoras pueden ser ubicadas en cualquiera de los 3 escenarios definidos, no de manera permanente y general, sino siempre en función de la naturaleza de las actividades y evaluación del riesgo de exposición.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Recomendaciones sobre el uso de mascarillas en la comunidad en el contexto de COVID-19 21.04.2020
- Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19) 30.04.2020
- Nota interpretativa de los escenarios de riesgo de exposición 08.04.2020
- Limpieza y desinfección de mascarillas higiénicas reutilizables 15.04.2020
- Criterio Operativo nº 102/2020 Sobre medidas y actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social relativas a situaciones derivadas del nuevo Coronavirus (SARS-CoV-2) Dirección del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo frente al COVID-19
- Norma UNE 0064-1 Mascarillas higiénicas
- Limpieza y desinfección de mascarillas higiénicas reutilizables 15.04.2020
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19 06-04-2020
- Medidas preventivas generales para garantizar la separación entre trabajadores frente a COVID-19 09.04.2020
- Pasos a seguir por el empresariado para reducir el riesgo de exposición al COVID-19 en los centros de trabajo. OSALAN 13.04.2020

pág. 13

Firma 1: 03/06/2020 - Josefa Gonzalez Fernandez
SUBDIRPROTECCION SOCIAL-DIRECCION DEL ICASS

CSV: A0600AgOM5V96Acr3MXKKSZbVNITJLYdAU3n8j

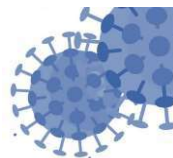




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley orgánica 3/1986, de 14 de abril, de medidas especiales en materia de Salud pública
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales,
- Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.
- Real Decreto 773/1997, de 18 de julio por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de Equipos de Protección Individual.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, de disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN

MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas. Limitar el aforo debe ser una medida a tener en cuenta.
Se deberán facilitar equipos de protección individual cuando los riesgos no puedan evitarse o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o medidas o procedimientos de organización del trabajo.
2. Se debe organizar la entrada al trabajo y la salida de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada a los centros de trabajo.
Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y salida independientes y evitar cruces, en todo caso.
3. Hay que asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las **zonas comunes** y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos:
 - a) Cuando sea posible, priorizar la utilización de **escaleras** en lugar del ascensor.
 - b) Si se usa el ascensor, se colocarán letreros de medidas higiénicas de su uso. Ej:



- b) Promover un uso escalonado de zonas comunes (comedores, áreas de descanso, vestuarios, etc.) garantizando que pueda mantenerse una distancia de seguridad de 2 metros. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones.
- c) Cuando las dimensiones de alguna zona común (Por ejemplo: aseos, ascensores, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de dichas zonas. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a distancia de seguridad.
- d) En las vías de circulación, siempre se informará a los trabajadores de la importancia de mantener las distancias de seguridad y evitar cruces cuando utilicen dichas vías. Otras opciones que se pueden considerar son:
 - Definir sentidos de circulación separados, al menos por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc.;
 - Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se puede establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el itinerario en sentido contrario.

pág. 14

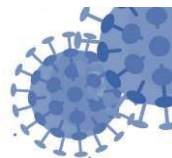




GOBIERNO
DE CANTABRIA

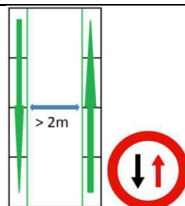
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19

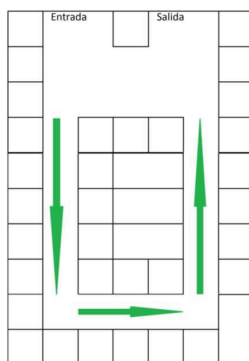


PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS



-En la siguiente figura, se muestra cómo podrían adoptarse las medidas organizativas propuestas en las vías de circulación que puedan existir en un centro de trabajo:



4. En los **establecimientos abiertos al público** se atenderá a las siguientes consideraciones:

- El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal.
- Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.
- Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. En zonas de espera con asiento, se deberán clausurar asientos de manera que se cumpla con la distancia requerida



Ejemplo. Asientos clausurados en zonas de espera de público

- Si se debe guardar fila, esta se llevará a cabo manteniendo la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.



Ejemplo. Vinilos indicando la posición de espera.

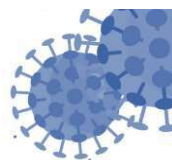




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

e) Se dispondrá en las zonas de espera de público de un dispensador de gel hidro-alcohólico. En la zona de expedición de números de espera o derivación, estará junto a la máquina de derivación.



Ejemplo. Dispensadores de gel y papel para el público

f) Se colocarán en zonas visibles para el público cartelería anexa indicando las medidas de higiene y distancia interpersonal.

g) Si se observa que por parte de alguna persona del público no se respetan las medidas de higiene o distancia, el responsable de centro, unidad o servicio requerirá el cumplimiento de las mismas para ser atendido.

5. Se recomienda **evitar desplazamientos de trabajo** que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia, sin perjuicio de los desplazamientos necesarios los puestos de trabajo que los conlleven.

6. Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan **mantener la distancia interpersonal** de aproximadamente 2 metros, en el puesto de trabajo, debiendo limitar el aforo máximo para respetarlo.

A tal efecto se podrán realizar determinados ajustes:

a) Reubicación de los puestos de trabajo y/o mobiliario o si no fuera posible, valorar la posibilidad de implementar medias-mamparas o mamparas completas de separación de puestos de trabajo.



Ejemplo. Medias-mamparas para puestos corridos o enfrentados

b) Disminución del número de personas presentes por turno a las estrictamente necesarias

c) Mayor número de turnos, pero con menor número de trabajadores

d) Reasignación de tareas

e) Modificación del procedimiento de trabajo

7. Diseñar la actividad administrativa para que, dentro de lo que sea posible, se **evite el uso de documentación física y se establezca el uso individualizado de equipos de trabajo**.

Priorizar el uso de medios telemáticos al papel. Establecer procedimiento de uso de firma electrónica y eco-valija. Minimizar todo lo posible el uso de papel. En caso de no ser posible, priorizar la higiene de manos con la disposición de dispensadores de gel hidroalcohólico en zonas próximas. Si el volumen de documentación requiere un manejo continuado ver ficha de EPI.

8. En las actividades que requieran atención al público, se estudiará la posibilidad de la atención al público con **cita previa** y se reducirán, en la medida de lo posible, los puestos de atención al público.

9. En los puestos de **atención al público**:

a) **En mostrador**, se proveerá al puesto de mampara protectora para el público, fija o portátil. Se deberá facilitar al trabajador Equipos de Protección Individual EPI, según sea al caso (ver ficha de EPI). Además, se incluirá en

pág. 16

Firma 1: 03/06/2020 - Josefa Gonzalez Fernandez
SUBDIRPROTECCION SOCIAL-DIRECCION DEL ICASS

CSV: A0600AgOM5V96Acr3MXKKSZbVNITJLYdAU3n8j

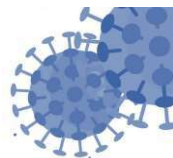




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

este puesto un cartel informativo para el para el administrado, requiriendo la distancia interpersonal y medidas de higiene



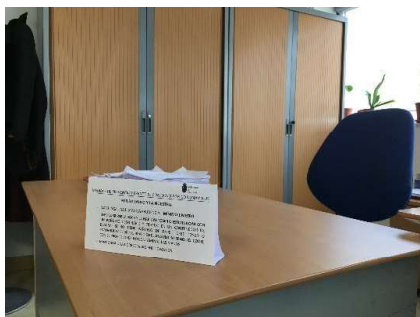
Ejemplo. Mampara metacrilato

- b) **En mesa con presencia constante de público** como, por ejemplo, oficinas de empleo, oficina de vivienda, etc. se proveerá al puesto de mampara protectora para el público, fija o portátil. Se deberá facilitar al trabajador Equipos de Protección Individual EPI, según sea al caso (ver ficha de EPI). Además, se incluirá en este puesto un cartel informativo para el administrado, requiriendo la distancia interpersonal y medidas de higiene



Ejemplo. Mampara metacrilato portátil sobre mesa

- c) **En mesa con presencia de público intermitente o poco frecuente**, se incluirá un cartel informativo para el administrado, requiriendo la distancia interpersonal y medidas de higiene. Se deberá facilitar al trabajador Equipos de Protección Individual EPI, según sea al caso (ver ficha de EPI).



Ejemplo. Cartel informativo para el administrado solicitando distancia interpersonal

10. Se recomienda facilitar las **reunioneso actividades grupales como la formación**, por teléfono, videoconferencia o a través de medios telemáticos. Si se realizan de forma presencial, deberán realizarse en espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.

pág. 17

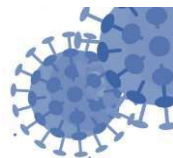




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**

11. De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, será necesario informar al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual. Esta información se publicará en el PAS donde se habilitaría un espacio "Escenario COVID 19", solicitando al servicio de informática del gobierno que remita periódicamente a todos los usuarios un recordatorio al respecto.

MEDIDAS PREVENTIVAS HIGIENICAS

- Se deben realizar **tareas de ventilación** periódica en las instalaciones y vehículos, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
 - 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.
 - Es conveniente **reforzar la limpieza** de todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas, pomos de puertas, interruptores o pulsadores, barandillas, pasamanos o aparatos de uso habitual por los empleados como mesas, ordenadores, ratones, teléfonos e impresoras, especialmente en cada cambio de turno. Será necesario realizar la limpieza a la finalización de la jornada. En las oficinas de atención al público y alta afluencia de público o en aquellas en que se produzca una rotación de turnos, siempre que sea posible se deberá efectuar dos limpiezas al día, una de ellas a la finalización de la jornada.
- Es necesario reforzar la limpieza de los aseos.
- Los **detergentes habituales** son suficientes, aunque también se pueden contemplar la incorporación de lejía u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza, siempre en condiciones de seguridad.
 - Hay que mantener un aprovisionamiento suficiente del material de limpieza para poder acometer las tareas de higienización reforzada a diario. Entre ellos lejía y productos autorizados por el Ministerio de Sanidad para desinfectar.
 - Es preciso proveer de **dispensadores con los productos de higiene** necesarios para que los trabajadores puedan seguir las recomendaciones individuales de higiene, adaptándose a cada actividad concreta. Con carácter general, es necesario mantener un aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidro-alcohólica y pañuelos desechables. Se procurará la instalación de dispensadores automáticos de jabón y soluciones hidro-alcohólicas.
 - Se instalarán dispensadores con hidroalcohol y guantes desechables en los lugares de atención al público especialmente al lado de los aparatos de gestión de colas.
 - Es preciso contar con aprovisionamiento suficiente de **material de protección**, especialmente guantes y mascarillas, para el personal cuando así lo indique el servicio de prevención de riesgos laborales y, muy concretamente, el más expuesto (médicos y enfermería de empresa, personal de limpieza, personal de cara al público).
 - En las máquinas dispensadoras de café y agua entre otras, se deberá poner a disposición junto con su localización un dispensador de gel desinfectante y pañuelos desechables recordando su uso antes de proceder a la manipulación de las mismas
 - En caso de **los uniformes y ropa de trabajo**, serán embolsados y cerrados, y se trasladarán hasta el punto donde se haga su lavado habitual, recomendándose un lavado con un ciclo completo a una temperatura de entre 60 y 90 grados.
 - Se deberá aumentar la frecuencia de desinfección de vehículos y cabinas de maquinaria.
 - Se deberán facilitar bolsas individuales por vehículo/máquina, para depositar los pañuelos de papel usados para limpieza de manos o protección frente a tos o estornudos y los que se usen para la limpieza de superficies, inmediatamente después de haberlos utilizados

GESTION DE RESIDUOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

- La **gestión de los residuos ordinarios** continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la "etiqueta respiratoria" sean desechados en **papeLERAS o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal**.
- Todo **material de higiene personal** (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
- En caso de que un **trabajador presente síntomas** mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

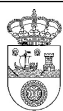
Se deberá tener precaución para evitar el contacto manual con los desechos y evitar la generación de aerosoles al cerrar las bolsas.

pág. 18

Firma 1: 03/06/2020 - Josefa Gonzalez Fernandez
SUBDIRPROTECCION SOCIAL-DIRECCION DEL ICASS

CSV: A0600AgOM5V96Acr3MXKKSZbVNITJLYdAU3n8j

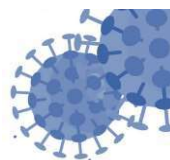




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

1. Ejercer el deber de coordinación con las empresas contratadas, aplicando para ello los pasos establecidos en los procedimientos de coordinación del Plan de Prevención de Riesgos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria aprobado mediante la Orden PRE/83/2009, de 29 de diciembre (BOC NÚM. 6 -12 de enero de 2010). En el caso de las obras, se requerirá a los contratistas la remisión actualizada de los planes de seguridad y salud para la protección de sus trabajadores frente al COVID-19 y la adecuación de los mismos a las nuevas circunstancias cuando haya concurrencia con personal del gobierno de Cantabria en la ejecución de los contratos. En el caso de que no hubiera obligación de plan de seguridad y salud, deberán remitir unas instrucciones claras al respecto. Cuando la administración actúe como promotor o contratista tanto en el plan de seguridad y salud, como en la documentación que se elabore se deberán adecuar al escenario COVID-19. En la actividad inspectora/técnica **el personal deberá acudir al centro provisto de los medios de protección individual** y, bajo ningún concepto, deberá asumir riesgos innecesarios **seguir las instrucciones marcadas por la dirección de la empresa, solicitando además información escrita, de forma previa a la visita, de los riesgos frente al COVID-19 en el centro de trabajo, según los pasos establecidos en el procedimiento PG-P-CA-03A del Plan de Prevención de Riesgos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria**. Si esta solicitud de información previa desvirtúa la finalidad inspectora perseguida por la Administración, se sustituirá aquella por el acompañamiento continuo, por parte de algún responsable de la actividad que se vaya a visitar. El técnico/inspector deberá seguir cuantas instrucciones le sean dadas en materia de seguridad y salud laboral referidas al COVID-19. En caso de duda por parte del técnico ante la situación observada en cuanto a las medidas de prevención a aplicar para llevar a cabo su labor, escenario COVID-19, posponer si es preciso la visita con el fin de dotarse de los medios técnicos y materiales necesarios para poder realizar su intervención de forma segura.
2. Garantizar que todo el personal externo por contratación o concurrencia, que acceda al centro de trabajo o coincida en el mismo conoce y asume las medidas adoptadas para evitar contagios.
3. Adoptar para los trabajadores de otras empresas y personal concurrente, las mismas medidas de seguridad que para el personal propio.
4. Controlar el acceso del personal de contratas, subcontratas, autónomos y suministradores.
5. Establecer horarios para la entrega y recogida de mercancías, evitando que distinto personal coincida en el centro o lugar de trabajo, y establecer zonas específicas para su intercambio.
6. Organizar la manipulación del material fomentando, siempre que sea posible, la descarga mecanizada. En caso de no ser factible, se deberá mantener, en todo caso, la distancia de seguridad entre los trabajadores que realicen la tarea.
Se fomentará la firma electrónica de la recepción de carga

pág. 19

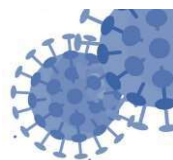




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19






PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

ESCENARIO	OPERACIÓN	TIPO DE EPI NECESARIO	CARACTERÍSTICAS		REF.
			CAT.	NORMA	
Baja probabilidad de exposición	1. Manejo continuado de documentación 2. Recogida de documentación al administrado 3. Uso compartido de herramientas y equipos. 4. En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática). etc... 5. Resto de casos disponibilidad por si fuera necesario	GUANTES DE PROTECCIÓN FRENTE A MICROORGANISMOS	III	<p>MANOS</p> <p>↓</p> <p>No hay GUANTES DE PROTECCIÓN frente a microorganismos EN 374-5</p> <p>↓</p> <p>Considerar viabilidad de alternativas</p> <p>↓</p> <p>Usar guantes de protección química EN 374-1</p> <p>↓</p> <p>Guante P5 EN 455</p> <p>↓</p> <p>Uso de doble guante según caso</p> <p>↓</p> <p>Doble guante de látex o vinilo (sin marcado CE)</p> <p>Guante doméstico para tareas que no requieran gran destreza. Desechar o limpieza posterior exhaustiva (con guantes puestos) para reusar.</p>	

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

ESCENARIO	OPERACIÓN	TIPO DE EPI NECESARIO		CARACTERÍSTICAS		REF.
				CAT.	NORMA	
Baja probabilidad de exposición	1. Trabajadores con atención directa al público, o a menos de 2 metros de distancia, o sin medidas de protección colectiva que eviten el contacto. 2. En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática). 3. Resto de casos disponibilidad por si fuera necesario	Personal 1º, 2º y 3º nivel	MASCARILLA QUIRURGICA (PS) No es EPI	I	UNE 14683	
		Personal 4º y 5º nivel	MASCARILLA HIGIÉNICA No es PS y No es EPI	--	Cumplir criterios marcados en la especificación UNE 0064-1 o UNE 0065 en cada caso.	
		Mientras no se instale la mampara	PANTALLA FACIAL	II	UNE- EN 166 o equivalencias autorizadas	

OBSERVACIONES: Las normas UNE que aquí se citan son las que están en vigor en la fecha en que se redacta este documento.

Estas normas son válidas siempre que no se adopte una nueva que sustituya a la existente.

Las mascarillas autofiltrantes no se contemplan a modo general en esta ficha ya que son utilizados principalmente por personal sanitario para protegerse, especialmente durante los procedimientos de generación de aerosoles (según documento del Ministerio de Sanidad "Recomendaciones sobre el uso de mascarillas en la comunidad en el contexto de COVID-19 21.04.2020").

Como criterio general, se considera que las mascarillas médicas deberían destinarse a los niveles 1, 2 y 3, y las higiénicas deberían utilizarse por población general, no vulnerable (niveles 4 y 5) en caso de no disponibilidad.

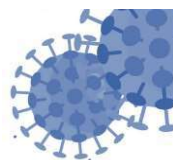




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

Con carácter general, el personal de este puesto se encuentra en los siguientes niveles:



4º nivel: Posibilidad de uso por aquellas personas que tienen que salir a la calle por motivos laborales u otros motivos en el proceso de desescalada para disminuir el riesgo ante imposibilidad de mantener distanciamiento físico. Además de estar indicado en los sitios de trabajo en los que no se mantengan el distanciamiento físico.

5º nivel: Posibilidad de uso en población general que tienen que salir a la calle (farmacias, supermercados, etc.).

Considerar la posibilidad de que exista personal en el 3º nivel, en cuyo caso se deberá proporcionar la mascarilla correspondiente.



1º nivel: Se recomienda la utilización de mascarilla a todos los profesionales que trabajen en centros socio-sanitarios y su puesto implique estar a menos de 2 metros de los usuarios u otros trabajadores; además se recomienda para las personas con síntomas respiratorios, sus convivientes y sus cuidadores.

2º nivel: Personas en cuarentena domiciliaria (contactos estrechos de casos) para contactar con sus convivientes o salir a la calle cuando sea estrictamente necesario para prevenir contagio potencial asintomático.

3º nivel: Grupos especialmente vulnerables (personas mayores de 60, personas con patologías crónicas y embarazadas) cuando salen a la calle o están en contacto con otras personas.

En el caso de requerir mampara y no se instale la misma se podrá optar por pantalla facial.

*Los EPIS identificados en la presente ficha resultarán de aplicación en aquellas situaciones indicadas en las mismas, en el apartado de "operación". En el resto de operaciones correspondientes al puesto tipo de referencia serán de aplicación los EPIS identificados en las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo donde el trabajador desarrolle su actividad.

MEDIDAS PARA EL TRABAJADOR

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE IR AL TRABAJO

1. Si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo. Contacte con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria 900 612 112 (o con su centro de atención primaria <https://www.scsalud.es/web/scs/localizador>) y siga sus instrucciones. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para usted o para los demás. Consulta el "Decálogo de cómo actuar en caso de síntomas de Covid 19" (documento publicado por el Ministerio de Sanidad).
2. Si ha estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL DESPLAZAMIENTO IN ITINERE O IN MISIÓN

1. Siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 2 metros.
2. Si vas al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es necesario que lleves mascarilla. Guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle
3. Si es inevitable compartir vehículo, habrá una persona como máximo por cada fila de asientos, guardando la mayor distancia posible entre ocupantes.
4. El transporte de personas en vehículos de hasta nueve plazas, incluido el conductor, en los que deba viajar más de una persona en el vehículo, será preferible que vaya como máximo una persona por cada fila de asientos, manteniéndose la mayor distancia posible entre ocupantes, si no fuera posible se permite que vayan dos usuarios por fila, pero utilizando mascarilla que cubran las vías respiratorias, si no se respeta la distancia de seguridad.

pág. 21

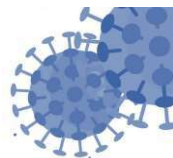




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**



Vehículo de 5 plazas



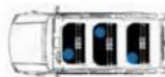
Vehículo de 6 plazas



Vehículo de 7 plazas



Vehículo de 8 plazas



Vehículo de 9 plazas

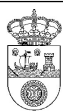
- En furgonetas, furgones y vehículos derivados de turismo, que disponen de una única fila de asientos, está permitido que vayan dos personas en la cabina del vehículo, en todo caso, tendrán que observarse las medidas e instrucciones de protección indicadas por el Ministerio de Sanidad tendentes a evitar el contagio del COVID-19.
- Extremar la limpieza de los vehículos.** La limpieza y desinfección de vehículos deberá ser especialmente intensa en el volante, los propios mandos, los asideros para facilitar el acceso o salida, el asiento o el cinturón de seguridad, incluyendo los puntos de anclaje y retención que el conductor puede tocar al colocarse o retirarse este dispositivo de seguridad.
Se recomienda usar lejía diluida (mezcle 20 ml de lejía con 980 ml de agua) donde se pueda usar o en su defecto alcohol (concentración de 96% o diluido de la siguiente manera: mezcle 70 ml de alcohol con 30 ml de agua. No hace falta aclarar. Disponga de papel de un solo uso en el coche y un recipiente para tirarlos.
- En estaciones de servicio, extremar las precauciones, ya que los surtidores son lugares con numerosas bacterias y virus. Fundamental utilizar guantes desechables y tirarlos con precaución antes de volver al coche y pagar con tarjeta para evitar más contactos
- Extremar la prudencia en los desplazamientos en coche para evitar accidentes: ahora más que nunca es importante no tener que utilizar ni los servicios de emergencia y los sanitarios.
- Si coge un taxi o un VTC, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
En los viajes en transporte público guarde la distancia interpersonal con sus compañeros de viaje. Es obligatorio usar una mascarilla que cubra la nariz y la boca.

MEDIDAS PREVENTIVAS TRABAJADORES

- Cumpla con todas las medidas de prevención que le indique su empleador.**
- Mantenga la **distancia interpersonal** (aproximadamente 2 metros) tanto en la zona de trabajo como en las zonas comunes y solicite que se mantenga por el bien de todos.
- Mantenga la **etiqueta respiratoria**:
 - Evite el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano
 - Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos. (ver anexo)
 - Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchelo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Tire cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
 - Evite tocarse los ojos, nariz o la boca.
 - Si empieza a notar síntomas, avise a sus compañeros y superiores, extienda precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras esté en el puesto de trabajo y contacte de inmediato con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria 900 612 112 (o con su centro de atención primaria <https://www.scsalud.es/web/scs/localizador> y siga sus instrucciones.
- Priorice el uso de **escalera a ascensores** y evite el uso del pasamanos en la medida de lo posible.
- Al inicio de la jornada laboral, **desinfecte** su material y mesa de trabajo con un pañuelo y solución hidroalcohólica.
- Facilite la **ventilación** diaria del lugar de trabajo, preferentemente de forma natural todos los días por espacio de cinco minutos.
- Evite, en la medida de lo posible, utilizar **equipos y dispositivos de otros trabajadores**. En caso de que sea necesario, aumente las medidas de precaución y, si puede, desinfectalos antes de usarlos. Si no es posible, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado. En el anexo tienes recomendaciones de cómo hacerlo.

pág. 22

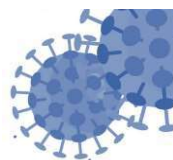




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

8. Durante la **atención al público**, se puede dar la circunstancia de que el usuario no mantenga la distancia de seguridad o las medidas de higiene, indique a la persona usuaria que, para ser atendido, deberá seguir las indicaciones del cartel que se encuentra en la mesa, requiriendo la distancia interpersonal y medidas de higiene por el bien de todos.
9. Si requiere **maskarilla o guantes**, infórmese bien del modo de colocación y circunstancias de uso. Un mal uso de las maskarillas y los guantes puede ser un medio de contaminación. ¡Protégase! Conozca cómo hay que colocar los Equipos de Protección Individual y/o maskarillas quirúrgicas e higiénicas; como hay que tirarlos y orden de colocación. Ver anexo.
El material utilizado debe ser desechado en los contenedores habilitados al efecto.
10. Cuando se tengan que realizar desplazamientos en el **vehículo oficial**, se deberá dar prioridad a ir sólo, y si es inevitable se intentará ir como máximo dos personas, uno delante y otro detrás, si no es posible se permite que vayan dos usuarios por fila, pero utilizando maskarilla que cubran las vías respiratorias, si no se respeta la distancia de seguridad. Además, es recomendable llevar las ventanillas abiertas para ventilar continuamente. En cada cambio de usuario del mismo, se hará una limpieza de las partes de contacto del vehículo (manilla de la puerta, volante, cambio de marchas, luces e intermitentes, limpiaparabrisas, salpicadero, freno de mano y cinturón) con alcohol, producto desinfectante o por medio de un bote de agua con jabón líquido, aplicándolo con papel desechable sobre las superficies referidas.



11. **Facilite el trabajo al personal de limpieza** cuando abandone su puesto, despejando lo máximo posible.

INSTRUCCIONES USO MASKARILLAS HIGIÉNICAS (UNE 0064.1)

9. Uso de la maskarilla

9.1 Generalidades

El posible uso de maskarilla no debe nunca obviar la importancia del seguimiento estricto de las medidas generales de higiene recomendadas para la prevención de la infección por coronavirus insistiendo en la importancia de la higiene de manos frecuente con agua y jabón o soluciones alcohólicas, al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado, usar pañuelos desechables y tirar estos tras su uso, así como evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Así el uso de la maskarilla se considera una medida más de prevención de la transmisión del virus que no sustituye a las demás para reducir la transmisión comunitaria, incluido el distanciamiento físico en el ámbito laboral y en los desplazamientos, quedarse en casa cuando se está enfermo, trabajar a distancia si es posible, y lo ya mencionado de la etiqueta respiratoria, higiene meticulosa de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca.

NOTA Las medidas de protección colectiva son prioritarias sobre las medidas de protección individual.

pág. 23

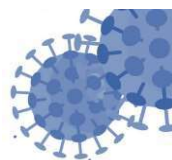




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**

Riesgos potenciales relacionados con la recomendación de uso de mascarillas:

Hay una serie de **riesgos potenciales**, que hacen necesario asociar esta recomendación con una campaña informativa intensa de educación y concienciación de la ciudadanía.

- Auto-contaminación que puede ocurrir al tocar y reutilizar la mascarilla contaminada.
- Dependiendo del tipo de mascarilla utilizada, posibles dificultades para respirar.
- Falsa sensación de seguridad, lo que lleva a una posible menor adherencia a otras medidas preventivas como el distanciamiento físico y la higiene de las manos
- Desvío de los suministros de mascarillas y la consiguiente escasez de mascarillas para los trabajadores de la salud.
- Desvío de recursos de medidas efectivas de salud pública, como la higiene de manos

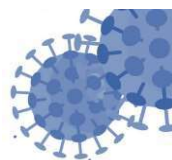




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

Para que la mascarilla sea efectiva se debe usar correctamente según se indica a continuación.

9.2 Colocación de la mascarilla

Se recomienda colocar la mascarilla sobre la piel desnuda (es decir, sin la presencia de cabello en contacto con la piel del usuario y, para algunas personas, piel afeitada) y respetar los siguientes pasos:

1. Lavarse las manos con agua y jabón o frotarlas con una solución hidroalcohólica antes de manipular la mascarilla.



2. Identificar la parte superior de la mascarilla.
3. Colocar la mascarilla en la cara y ajustar la pinza nasal a la nariz.



4. Sostener la mascarilla desde el exterior y pasar el arnés de cabeza o anudarlo detrás de la misma, a ambos lados de las orejas, sin cruzarlos.

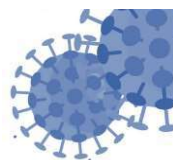




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

5. Bajar la parte inferior de la mascarilla a la barbilla.



6. Verificar que la mascarilla cubre la barbilla.

7. Pellizcar la pinza nasal con ambas manos para ajustarla a la nariz.



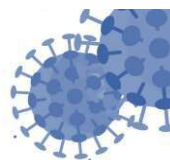
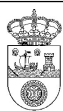
8. Verificar que la mascarilla está colocada correctamente. Para esto es necesario verificar el sellado y la ausencia de las molestias respiratorias.

9. Una vez ajustada, no tocar la mascarilla con las manos. Si el usuario necesita tocar la mascarilla, debe previamente lavarse las manos con agua y jabón o frotárselas con una solución hidroalcohólica.



pág. 26





9.3 Retirada de la mascarilla

Para evitar la contaminación al retirar una mascarilla, se deben seguir los siguientes pasos:

1. quitarse los guantes de protección;
2. lavarse las manos con agua y jabón o frotarlas con una solución hidroalcohólica;
3. retirar la mascarilla sin tocar la parte frontal de la mascarilla;
4. colocar la mascarilla que se va a desechar en un recipiente específico como se describe en el apartado 10.1; y
5. lavarse las manos con agua y jabón o frotarlas con una solución hidroalcohólica.

10 Eliminación de la mascarilla

Para reducir los riesgos del uso de estas mascarillas se debe advertir que una vez usada se debe desechar, porque no es reutilizable.

10.1 Procedimiento para desechar la mascarilla

Las mascarillas se deben desechar en un contenedor provisto de una bolsa de plástico (preferiblemente con tapa y control no manual, véase la figura 2). Se recomienda utilizar doble bolsa para preservar el contenido de la primera bolsa en caso de desgarrar de la bolsa exterior.



Figura 2 – Ejemplo de un contenedor con tapa y control no manual

Las mascarillas utilizadas también se pueden desechar en los contenedores para desechos biológicos.

11 Duración de uso máximo recomendado

Por cuestiones de comodidad e higiene, se recomienda no usar la mascarilla por un tiempo superior a 4 h. En caso de que se humedezca o deteriore por el uso, se recomienda sustituirla por otra nueva.

Durante el mismo período de 4 h, la mascarilla solo se puede usar varias veces si se retira de acuerdo con las instrucciones (véase capítulo 9), se almacena temporalmente o se cuelga para ofrecer el menor contacto posible, y se vuelve a colocar de acuerdo con las instrucciones (véase apartado 9.2).

Tampoco se debe colocar en una posición de espera en la frente o debajo de la barbilla durante y después del uso.

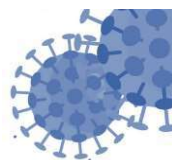




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

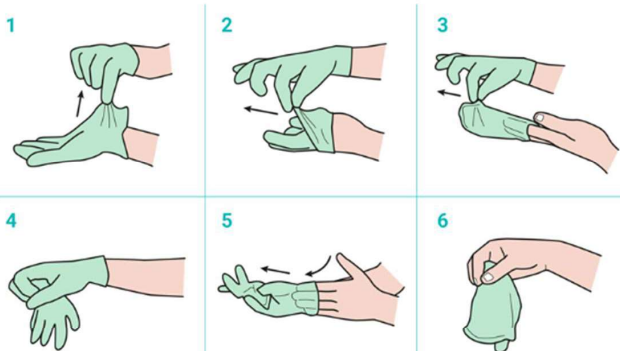
**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**

INSTRUCCIONES PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN MASCARILLA HIGIENICA REUTILIZABLE

1. Lavado y desinfección de las mascarillas con detergente normal y agua a temperatura entre 60º-90º (ciclo normal de lavadora).
2. Sumergir las mascarillas en una dilución de lejía 1:50 con agua tibia durante 30 minutos. Después lavar con agua y jabón y aclarar bien para eliminar cualquier resto de lejía y dejar secar.
3. Debido a las circunstancias especiales de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y a la urgencia de disponer de productos desinfectantes con actividad virucida para la desinfección de mascarillas higiénicas reutilizables, se ha establecido que se pueda utilizar, para este fin, cualquiera de los productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad para PT2 (uso ambiental)¹, que han pasado la Norma 14476 de actividad virucida y que se encuentran registrados para uso por el público en general (estos productos que están autorizados en su modo de empleo para superficies, podrán utilizarse para la desinfección de mascarillas higiénicas reutilizables). Su uso será de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, poniendo especial atención al uso diluido o no del producto y a los tiempos de contacto necesario para la actividad desinfectante. Una vez desinfectadas las mascarillas, se lavarán con abundante agua y jabón para eliminar cualquier resto químico y se dejarán secar.

INSTRUCCIONES/CARTEL PARA COLOCACIÓN/ RETIRADA DE GUANTES

- **Colocación:** En la colocación se extenderá los guantes para que cubran la parte del puño de la manga.
- **Retirada:** La retirada de guantes se hará sin tocar con la piel su superficie externa, de acuerdo con los siguientes pasos.
 - 1) Al inicio, el exterior de los guantes está contaminado. Agarre la parte exterior del guante de la mano de la que retirarlo con la mano opuesta y quítelo. Sostenga el guante retirado con la mano enguantada.
 - 2) Deslice los dedos de la mano sin guante por debajo del guante aún no quitado a la altura de la muñeca.
 - 3) Quítese el guante de manera que acabe cubriendo el primer guante.
 - 4) Deposite ambos guantes en una bolsa perfectamente cerrada.
 - 5) Realice higiene de manos después de quitarse los guantes.

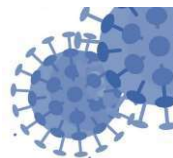




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

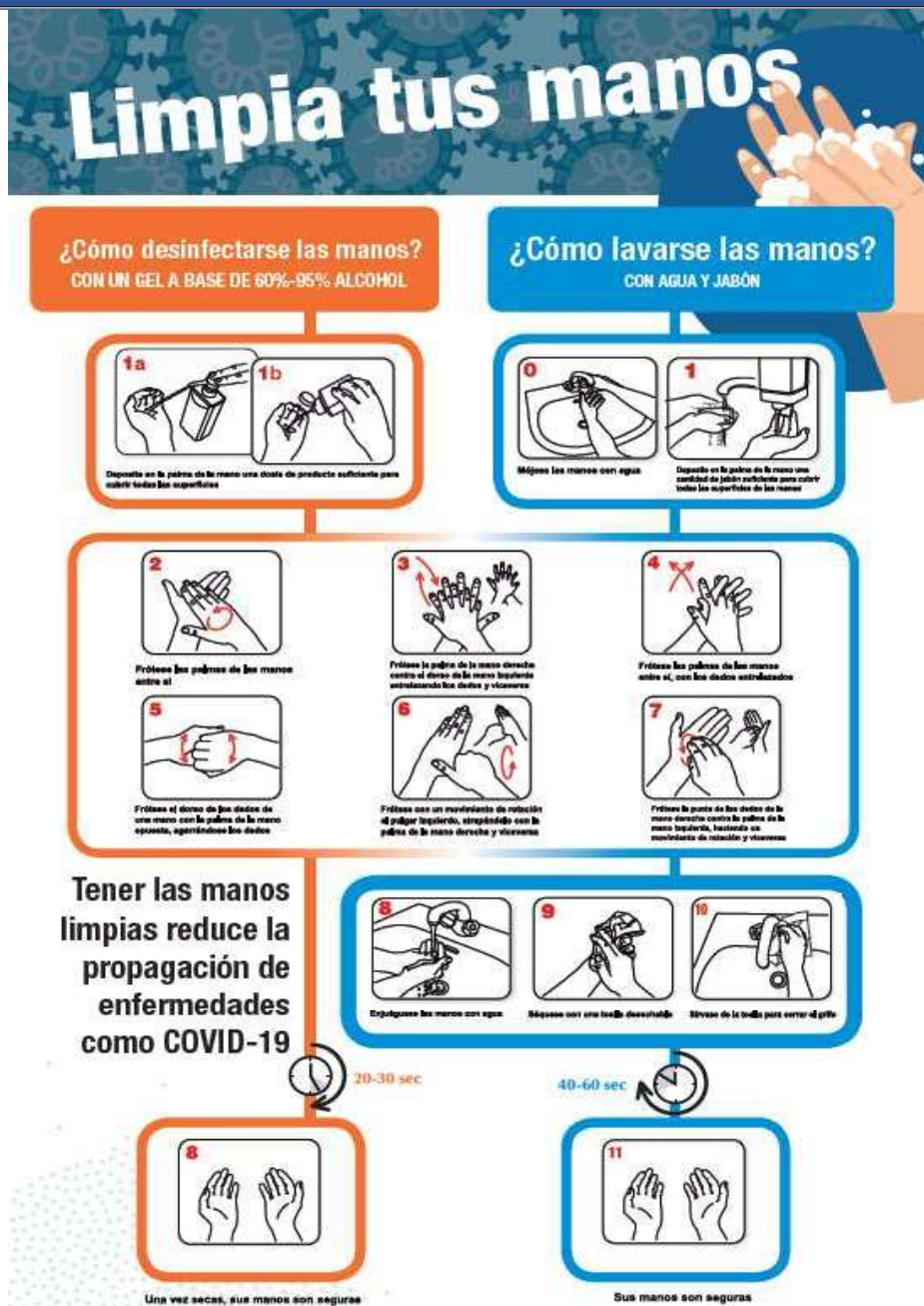
VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

CARTEL LAVADO DE MANOS



OPS

Organización
Panamericana
de la Salud

Organización
Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.
www.paho.org/coronavirus

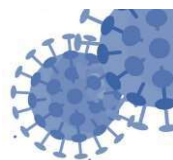




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

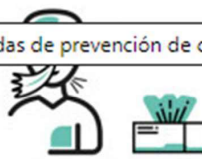
CARTEL PARA USO MASCARILLAS



CARTEL INFORMATIVO PARA EL PUBLICO



Medidas de prevención de contagio de



Al toser o estornudar, cúbrete nariz y boca con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.



Lavate las manos frecuentemente (agua y jabón o solución con alcohol)

QUÉDATE EN CASA Y LLAMA AL 112 O A TU MEDICINA DE FAMILIA SI PRESENTAS ESTOS SÍNTOMAS



FIEBRE



TOS



SENSACIÓN DE FALTA DE AIRE

POR SU SALUD Y LA NUESTRA

pág. 30

Firma 1: 03/06/2020 - Josefa Gonzalez Fernandez
SUBDIRPROTECCION SOCIAL-DIRECCION DEL ICASS

CSV: A0600AgOM5V96Acr3MXKKSZbVNITJLYdAU3n8j

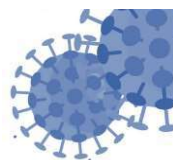




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

LADO VISIBLE PARA LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO
PLIEGUE POR LAS LÍNEAS DE PUNTOS Y COLOQUE SOBRE LA MESA EN LUGAR BIEN VISIBLE

Servicio Central de Prevención
de Riesgos Laborales



- MANTENGA UNA CORRECTA HIGIENE DE MANOS.
- CON EL PROPÓSITO DE NO CONTAMINAR LAS MANOS.
- ESTORNUDAR SOBRE SU BRAZO EN EL **ÁNGULO INTERNO DEL CODO**, BASURA. SI NO TIENE PAÑUELO DE PAPEL, DEBE TOSER O UN **PAÑUELO** DESECHABLE Y TIRARLO EN UN CONTENEDOR DE
- **DEBE CUBRIRSE LA BOCA Y LA NARIZ AL TOSER O ESTORNUDAR CON**
- MANTENGA UNA DISTANCIA PRUDENCIAL, **MÍNIMO 2 METRO**.

POR SU SALUD Y LA NUESTRA:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONTAGIO POR CORONAVIRUS



MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL CONTAGIO POR CORONAVIRUS

- INDIQUE A LAS PERSONAS USUARIAS QUE DEBEN SEGUIR LAS RECOMENDACIONES DE ESTE CARTEL.
- COLOQUE ESTE CARTEL EN SU MESA EN LUGAR VISIBLE PARA LAS PERSONAS USUARIAS.
- APLIQUE LAS MISMAS MEDIDAS RECOMENDADAS EN ESTE CARTEL A LAS PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO.
- MANTENGA UNA CORRECTA HIGIENE DE MANOS.
- SIGA LAS INDICACIONES PUBLICADAS EN EL PAS:
<https://www.cantabria.es/web/pas/>



LADO VISIBLE PARA LAS PERSONAS EMPLEADAS

PLIEGUE POR LAS LÍNEAS DE PUNTOS Y COLOQUE SOBRE LA MESA EN LUGAR BIEN VISIBLE

pág. 31

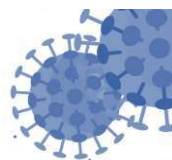




GOBIERNO
DE CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS

CARTEL DE DISTANCIA INTERPERSONAL 2M



**POR LA SEGURIDAD DE
TODOS:**

**MANTENGA LA
DISTANCIA DE
SEGURIDAD**

Respete la distancia
interpersonal
(aproximadamente
2 metros)



**SERVICIO CENTRAL DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

pág. 32

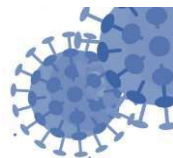




**GOBIERNO
DE CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR,
JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR
Dirección General de Función Pública
Servicio Central de Prevención de Riesgos
Laborales

VALORACIÓN DEL RIESGO POR EXPOSICIÓN AL COVID-19



PUESTO TIPO PARA EL ESCENARIO COVID-19:

**ORDENANZA / SUBALTERNO / RECEPCIONISTA/PERSONAL
CON SALIDAS**

pág. 33

Firma 1: **03/06/2020 - Josefa Gonzalez Fernandez**
SUBDIRPROTECCION SOCIAL-DIRECCION DEL ICASS
CSV: A0600AgOM5V96Acr3MXKKSZbVNITJLYdAU3n8j

