



PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

DESCRIPCIÓN BREVE

Pautas de prevención para el personal de
INSIGNIA REHABILITACION Y
ARQUITECTURA



INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. LUGARES DE TRABAJO
5. PUESTOS DE TRABAJO
6. LIMPIEZA
7. ANTES DE IR AL TRABAJO
8. EN CASO DE REALIZAR TELETRABAJO
9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS
10. RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES
11. MEDIDAS DE HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO
12. GESTION DE RESIDUOS EN EL CENTRO DE TRABAJO
13. DESPUES DE IR AL TRABAJO
14. NORMAS DE ACTUACION SI PRESENTA SINTOMAS DE LA ENFERMEDAD

ANEXO I

ANEXO II

PLAN DE CONTINGENCIA

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLES

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

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

El EQUIPO DE GESTIÓN deberá:

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

EQUIPO DE GESTION DESIGNADO

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL
Amaya Alonso	Dirección		
Sustituto: Javier Caballero	Responsable de PRL		
Funciones: COORDINADOR GENERAL DE LA EMPRESA (MÁXIMO RESPONSABLE EN TOMA DE DECISIONES)			

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO	TELÉFONO	EMAIL
Javier Caballero	Responsable de PRL		
Sustituto: Diana Fernandez	Controller		
Funciones: INTERLOCUTOR CON LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA-EMPRESAS EXTERNAS Y SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO			

4. LUGARES DE TRABAJO DE LA EMPRESA

OFICINAS: C/ Las Mercedes 23, 6º planta (Edif. Abra 1) 48930 Getxo (Bizkaia). Las instalaciones tienen los siguientes usos y distribuciones:

Pasillo distribuidor, espacio central, despacho de dirección, sala de reuniones y Almacén/zona de descanso

5. PUESTOS DE TRABAJO

Según la sistemática guía del ministerio de sanidad, en el documento “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2”, todos los puestos de trabajo se encuentran clasificados como baja probabilidad de exposición.

PERSONAL DE OBRA:

TRABAJOS EN EXTERIOR

Realización de trabajos relacionados con el mantenimiento, reformas y distintos trabajos de construcción. Se realizan trabajos en altura en andamios y cubiertas.

Se hace uso de vehículos tipo furgoneta para acceder a las distintas obras o centros de trabajo, o vehículos particulares.

Al personal de trabajo en instalaciones de cliente, se le facilitará la hoja de prevención de riesgos específica para esta contingencia, guardando el registro del recibí correspondiente, según anexo I.

En los vestuarios, no compartiremos el espacio con personal de otros gremios, manteniendo el aforo máximo indicado en cada uno.

PERSONAL DE OFICINA

TRABAJOS EN EXTERIOR

Dirección, supervisión y realización de trabajos relacionados con las obras.

Gestiones con proveedores, clientes, bancos, etc. Se hace uso de vehículos automóviles para la realización de estas tareas, se accede andando desde la oficina o en transporte público.

TRABAJOS EN OFICINA Y ALMACÉN

Trabajos de dirección, oficina técnica, administración, realización y supervisión de trabajos relacionados con una oficina técnica; informes, actas, esquemas, etc.

Horario del personal: Actualmente de 8 a 17h con pausa comida escalonada hasta el 11 de septiembre, después será horario de invierno, retrasándose el mismo horario en una hora.

Los puestos de administración se turnarán semanalmente desde septiembre, estando una semana en la oficina y otra con trabajo desde casa.

Los jefes de obra también realizarán turnos de trabajo, de modo que no coincidan en la oficina más de dos técnicos cada día.

VISITAS DE TERCEROS EN INSTALACIONES DE OFICINA

Las visitas deberán permanecer con la mascarilla puesta en todo momento, además de limpiarse con hidrogel en la entrada de las instalaciones. Solo se permite su estancia en la sala de reuniones, donde se mantendrá la distancia de seguridad de metro y medio, además de aconsejar una duración máxima de la visita de quince minutos.

REUNIONES CON TERCEROS

Todas las reuniones que sea posible se realizaran de modo telemático, habiendo dispuesto de pantallas de ordenador con el sistema necesario, para poder realizar videoconferencias desde el puesto de trabajo habitual, o en su defecto, desde la sala de reuniones.
También se dispone de varios ordenadores portátiles, con la configuración necesaria para poder realizar el trabajo desde el domicilio, en caso necesario.

6. LIMPIEZA

TRABAJOS EN EXTERIOR

Cada operario dispone de hidrogel particular para que desinfecten las herramientas antes de su uso. También se dispone en la zona común de vestuario y comedor de hidrogel de uso comunitario, con rollo de papel para limpieza de superficies, y papelería con pedal donde se deben depositar los restos de la limpieza, así como desechos de mascarillas o pañuelos utilizados.

La superficie de la mesa para comer, así como el microondas y otras superficies horizontales, deben ser limpiadas antes de su uso.

Diariamente, se deben limpiar la mesa de obra, pomos de puertas y ventanas, y superficie de exposición comunes, siendo el recurso preventivo de la obra el responsable de que se realice esta limpieza.

Los wc de obra deben ser limpiados antes de su uso por la persona usuaria, además de la limpieza semanal realizada por empresa externa.

TRABAJOS EN OFICINA .

Limpieza de zonas de oficinas, aseos, y zonas comunes. Limpieza de suelos, escaleras, baños, mobiliario, etc, dos veces por semana, en horario comprendido entre las 14 y las 15.30 Horas, por empresa externa.

Cada persona es responsable de la limpieza diaria de su puesto de trabajo, debiendo limpiar diariamente la mesa y los útiles de trabajo habituales.

El wc debe ser limpiado antes de su uso por la persona usuaria, además de la limpieza semanal realizada por empresa externa.

EN CASO DE UTILIZACION COMPARTIDA DE VEHICULOS

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

Material necesario:

Guantes de látex desechables Toallitas desechables Mascarilla

Protección ocular

Productos de limpieza recomendados

Agua y jabón en cantidades razonables.

Productos que contengan, al menos, un 70% de alcohol, sin abusar.

Productos comerciales específicos para limpiar el interior del coche

Sprays desinfectantes específicos para el aire acondicionado (después de usarlo, ventila el habitáculo).

No utilices productos con lejía o agua oxigenada para el interior del coche.

No limpies con amoníaco las pantallas táctiles de tu vehículo.

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

Volante, Palanca de cambios, Freno de mano

Contacto de la llave, Llave del vehículo

Interruptores (luces, intermitentes, ventanillas, limpiaparabrisas, interruptores de aire acondicionado, climatizador, ajustes de posición de asiento, etc.).

Radio, pantalla táctil

Manillas de las puertas y botón de apertura y cierre

Agarraderas, Reposabrazos

Superficies exteriores, como los marcos y manillas de las puertas o del maletero, retrovisores

Cinturón de seguridad

Etc.

Durante la limpieza:

Antes de empezar a limpiar comprobar que la ventilación esté cerrada.

La limpieza debe prestarse con mayor intensidad en las partes de mayor probabilidad de deposición del virus. Se recomienda aplicar la solución desinfectante, dejándola actuar unos 10 minutos.

También se pueden emplear los detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para las superficies se utilizará material textil desechable.

La limpieza y desinfección de las superficies plásticas y metálicas, de los espacios interiores, ventanas y parabrisas, se harán con una dilución 1:50 de una lejía con concentración 40-50 gr/litro preparada recientemente.

Se debe tener cuidado con la parte electrónica del vehículo.

Es importante que no quede humedad en la superficie cercana a los ocupantes. Se pueden emplear toallitas con desinfectante para secarlos, o dejar secar al aire.

Después de limpiar el coche

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

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a  **1b** 

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

2  Frótese las palmas de las manos entre sí.

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

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

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

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

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

8  Enjuáguese las manos con agua.

9  Séquelas con una toalla de un solo uso.

10  Utilice la toalla para cerrar el grifo.

 20-30 segundos

8  Una vez secas, sus manos son seguras.

 40-60 segundos

11  Sus manos son seguras.

Antes de usar guantes



Lavarse las manos.

Cómo retirarlos

-  Pellizcar por el exterior del primer guante.
-  Retirar el guante en su totalidad sin tocar la parte interior del mismo.
-  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.
-  Desechar los dos guantes en el contenedor adecuado.



Lavarse las manos.

Recuerda: mientras los usas contaminas todo aquello que tocas

Cómo ponerse la mascarilla

-  Lavarse las manos y la cara.
-  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 de aire.

Cómo quitársela

-  La mascarilla es la última protección a retirar.
-  Retirar las gomas sin tocar la parte delantera de la mascarilla contaminada.
-  Desechar la mascarilla en el contenedor indicado.
-  Lavarse las manos.

Qué no hacer

-  No llevarla fuera del lugar indicado.
-  No tocar la parte delantera de la mascarilla ni la cara.
-  No llevar la mascarilla colgando.

7. ANTES DE IR AL TRABAJO

1. Si presentas cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir al trabajo y tienes que contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de tu comunidad autónoma o con tu centro de salud habitual y seguir sus instrucciones.

Número habilitado en la Comunidad Autónoma Vasca
para quienes sospechen que pueden padecer COVID-19 es el

900 20 30 50

**En caso de saturación de este numero de teléfono, llamar al
centro de salud que le corresponda**

No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás.

2. Si has 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 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debes acudir a tu puesto de trabajo, debiendo ponerlo en comunicación de las autoridades sanitarias.
3. Si eres vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) no tendrás que acudir al centro de trabajo. En caso de que no puedas realizar tus tareas a distancia, deberás contactar con tu médico para que acredite, en su caso, que efectivamente debes permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.
4. Desplazamientos al trabajo
 - a. Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.
 - b. Si vas al trabajo andando, o en bicicleta, es necesario que lleves mascarilla. Guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
 - c. Si te tienes que desplazar en un turismo, taxi o similar, extrema las medidas de limpieza del vehículo y en caso de viajar más de una persona, es obligatorio el uso de mascarilla, y mantener la mayor distancia posible entre los ocupantes
 - d. En los viajes en autobús, en transporte público, metro o tren guarda la distancia interpersonal con tus compañeros de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Es obligatorio usar una mascarilla higiénica, no médica, si vas en transporte público o estas en un sitio público o privado con más personas.
5. En el centro de trabajo
 - a. Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 1,5 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
 - b. 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.

6. Los aseos solo serán usados por una persona cada vez, en el caso de vestuarios se respetara el aforo máximo indicado en cada uno, siendo su utilización por turnos para no coincidir con personal de otras empresas.
7. Se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.
8. La entrada al trabajo se realizará progresivamente y de forma escalonada, a fin de evitar aglomeraciones en la entrada al centro de trabajo.
9. Se recomienda facilitar el teletrabajo y las reuniones por teléfono o videoconferencia.
10. Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
11. No es imprescindible usar mascarilla durante tu jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si mantienes la distancia interpersonal.

8. EN CASO DE REALIZAR TELETRABAJO

En primer lugar hay que realizar hincapié que las medidas preventivas aquí expuestas se deben a una situación excepcional y de carácter temporal, y no son de aplicación a aquellos puestos que no cumplan las condiciones de temporalidad y carácter extraordinario. A dichos efectos, se deberá facilitar, en la medida de lo posible, el material y las herramientas necesarias para que los trabajadores puedan seguir realizando sus funciones desde sus domicilios en términos similares a cómo lo venían haciendo desde los centros de trabajo. Por su parte, el trabajador deberá declarar y ser consciente de la necesidad de tener un lugar adecuado en su casa a fin de llevar a cabo el teletrabajo, respetando las normas de prevención, sin necesidad de tener que correr con costes adicionales.

Las medidas preventivas frente a los riesgos asociados al teletrabajo están recogidas en el ANEXO II.

9. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. De acuerdo con la normativa de riesgos laborales, se informa al personal de forma fehaciente, actualizada y habitual de las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual.
2. Se provee al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Se mantiene el aprovisionamiento adecuado de jabón, solución hidroalcohólica y pañuelos desechables.
3. Se cuenta con aprovisionamiento suficiente de material de protección, especialmente guantes y mascarillas para el personal.
4. Se deberán adoptar medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles cuando hayan tenido que acudir al centro de trabajo.
5. Este plan de contingencia identifica el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa, y adopta medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.
6. Establecido protocolo, con la colaboración del Servicio de Prevención, en caso de que una persona trabajadora manifiesta síntomas en su puesto de trabajo, para protegerla y proteger al resto de la plantilla.

10. RECOMENDACIONES A LOS TRABAJADORES

1. Mídete la temperatura todos los días antes de entrar al trabajo. En caso de tener 37,5 grados o mas no puedes acudir al trabajo.
2. Además de las obligaciones de cautela y protección, distancia de seguridad interpersonal (1,5 metros) y medidas generales de higiene y prevención, también habrá de observarse la Orden de 15 de julio de 2020, de la Consejera de Salud, según la cual es obligatorio el uso de mascarilla con independencia de la distancia interpersonal, en espacios cerrados de uso público o que se encuentren abiertos al público, y se pueda concurrir en el mismo espacio con otras personas

3. Cumple con todas las medidas de prevención que te indique la empresa y la autoridad competente.
4. Mantén la distancia interpersonal (aproximadamente 1,5 metros).
5. Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano .
6. Evita, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinfectalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.
7. Lávate 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.
8. 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.
9. Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.
10. Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
11. Tira cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
12. Si empiezas a notar síntomas, avisa a tus compañeros y superiores, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras estés en el puesto de trabajo y contacta de inmediato con el servicio de prevención de riesgos laborales de tu empresa, tu médico de atención primaria o con el teléfono de atención al COVID-19 de tu comunidad autónoma.

11. MEDIDAS DE HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO

1. 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.
2. Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
3. 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.
4. Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria a mesas y ordenadores.
5. 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.
6. En todo caso, se debe asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza. **Todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes de un solo uso.**
7. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.
8. En caso de los uniformes de trabajo o similares, 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.

12. GESTION DE RESIDUOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

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

2. 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.
3. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).
4. 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.

13. DESPUES DE IR AL TRABAJO

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

14. NORMAS DE ACTUACIÓN SI PRESENTA SINTOMAS DE LA ENFERMEDAD

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

Actuación si los síntomas aparecen en el Domicilio:

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

Si los síntomas aparecen en el Trabajo:

- Si un trabajador se pone repentinamente enfermo estando en el trabajo, con síntomas como TOS, FIEBRE, DOLOR DE GARGANTA O DIFICULTAD PARA RESPIRAR debe comunicarlo inmediatamente al Recurso preventivo del centro, o al responsable de obra.
- La persona abandonará su puesto de trabajo poniéndose una mascarilla de inmediato, se le derivará a su domicilio extremando las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene.
- Se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen las medidas a tomar siguiendo las recomendaciones que le indiquen.
- Se indicará que contacte con el servicio de prevención de riesgos laborales. —Debe informar de los trabajadores con los que haya estado en contacto.

—Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona de trabajo en la que haya estado el trabajador afectado, y extremar la limpieza general y de las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto. El personal de limpieza que realice la misma, usará las prendas de protección individual necesarias en cada situación

—Respecto al resto de los trabajadores que hayan estado en contacto con el enfermo, se seguirá el Protocolo del Ministerio de Sanidad.

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

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

TELÉFONO INFORMACIÓN DEL CORONAVIRUS: 900 20 30 50.

TELÉFONO DE EMERGENCIAS: 112.

TELÉFONO CENTRO DE SALUD SALUD PROPIO QUE CORRESPONDA A CADA PERSONA, SEGÚN SU
DOMICILIO

TELEFONO HOSPITALES

HOSPITAL CRUCES 946 00 60 00

HOSPITAL URDULIZ 946 13 48 00

TELÉFONO SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO. ASEM PREVENCIÓN: 944316558

ANEXO I

HOJA DE INFORMACION A PERSONAL TRABAJANDO EN INSTALACIONES DE CLIENTE

REGISTRO DE INFORMACION A LOS TRABAJADORES EN MATERIAL DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

MEDIDAS PARA EVITAR EL CONTAGIO POR CORONAVIRUS

1. No acudir a trabajar con fiebre, tos o síntomas de coronavirus, en estos casos llamar a tu ambulatorio y consultar al medico de cabecera antes de acudir al trabajo. En caso de que el medico lo crea conveniente, os dará la baja y os programaran una prueba de detección del virus.
2. No acudir a trabajar si has estado en contacto en los últimos dos días con una persona que acaba de dar positivo por COVID-19. Seguir los pasos del punto 1.
3. Evitar siempre que sea posible la permanencia y el contacto con trabajadores de otros gremios.
4. Llevar hidrogel en el bolsillo para utilizarlo cuando sea necesario
5. No compartir herramientas. En caso necesario, limpiar las zonas de contacto con hidrogel antes de utilizarlas.
6. Mantener la mascarilla bien colocada (tapando nariz y mentón) en los momentos en los que no podamos mantener la distancia de 1,5m.
7. Limpiarse las manos con agua y jabón frecuentemente, y desinfectarlas con hidrogel antes de comer y cuando sea necesario.

EN LAS INSTALACIONES CASETA DE OBRA/VESTUARIO/BAÑOS Y SIMILARES

8. No esta permitido compartir las instalaciones comunes como vestuarios y similar con otros gremios, debiendo hacerse uso de las mismas por turnos.
9. Respetar el aforo máximo en casetas de obra y espacios cerrados, manteniendo una distancia con los compañeros mínima de 1,5 m.
10. Limpiar las superficies horizontales antes de su utilización.
11. Limpiar el microondas antes de su uso.
12. El recurso preventivo en obra es el responsable de que se haga una limpieza diariamente los pomos de puertas y ventanas, superficies horizontales (mesas) y microondas.
13. Cada usuario debe limpiar el inodoro antes de su uso.
14. Los desechos como pañuelos, mascarillas desechables, guantes y papel de limpieza de superficies, deben desecharse en el contenedor con tapa habilitado en cada caseta.

PODEIS CONSULTAR EL MANUAL COMPLETO EN EL SIGUIENTE CODIGO QR

ANEXO II

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

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

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

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

2) FRENTE A LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS

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

- **Mesa o superficie de trabajo:** La determinación de la altura del plano de trabajo es muy importante para la concepción de los puestos de trabajo, ya que si ésta es demasiado alta tendremos que levantar la espalda con el consiguiente dolor en los omóplatos, si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal creando dolores en los músculos de la espalda. La altura recomendable para las tareas con ordenador es de 68 cm para los hombres y de 65 cm para las mujeres. La mesa debe permitir un espacio suficiente para las piernas y se deben valorar las zonas de alcance para las manos en función de las tareas más frecuentes.
- **Silla:** La base de apoyo de la silla debe garantizar una correcta estabilidad de la misma y por ello se recomienda que disponga de cinco brazos con ruedas que permitan la libertad de movimiento. Así mismo el respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.
- **Teclado:** Para no provocar cansancio en los miembros superiores, se recomienda sea inclinable e independiente de la pantalla, además es recomendable la utilización de un reposamuñecas.
- **Atril:** Es muy útil en ciertas tareas, además de ser estable y regulable. Si no se dispone, se recomienda la colocación de los documentos al lado de la pantalla del ordenador y a su misma altura, para evitar giros innecesarios de cabeza.
- **Apoyapiés:** Los apoyapiés tienen un papel importante, siempre que no se disponga de mesas regulables en altura, ya que permiten evitar posturas inadecuadas. Es aconsejable asimismo que la superficie de apoyo de los pies sea de material antideslizante, resistente y que tengan una inclinación. Se recomienda sustituirlo por cualquier otro elemento que consiga el mismo resultado (podemos improvisar en casa con una caja de zapatos).

3) FRENTE A LA FATIGA VISUAL

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

- **Correcta ubicación del equipo informático y accesorios:** La pantalla, el teclado y los documentos deberán

encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 75 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por la persona trabajadora dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60º por debajo de la misma.

- **Evitar reflejos y deslumbramientos:** Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Se escogerán las zonas con ventanas que estén equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo. La posición más recomendada es colocar la pantalla de forma perpendicular a la entrada de la luz.
- **Una adecuada iluminación:** Elegir un buen sistema de iluminación de los puestos de trabajo para conseguir un cierto confort visual y una buena percepción visual, es por ello que debe ser preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. La no consideración de estos factores puede provocar fatiga visual.
- **Una adecuada calidad de la pantalla del ordenador:** La persona que está teletrabajando deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Podrá utilizarse un pedestal o similar independiente para la pantalla. La imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- **Utilización de diferentes dispositivos hardware:** Entre los dispositivos más utilizados por las empresas en la modalidad de teletrabajo se encuentran: los ordenadores portátiles y de sobremesa, tablet, smartphone y PDA. Existen riesgos específicos concurrentes al uso de los distintos dispositivos.

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

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

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

4) CONTRA LOS RIESGOS PSICOSOCIALES DERIVADOS DEL TELETRABAJO

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

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

- **Separación del ámbito familiar del laboral:** El hecho de NO existir barrera física ni temporal dificulta la

conciliación creando una situación de conflicto trabajo-familia. Se deberá realizar una separación del tiempo de trabajo y el ámbito familiar/personal.

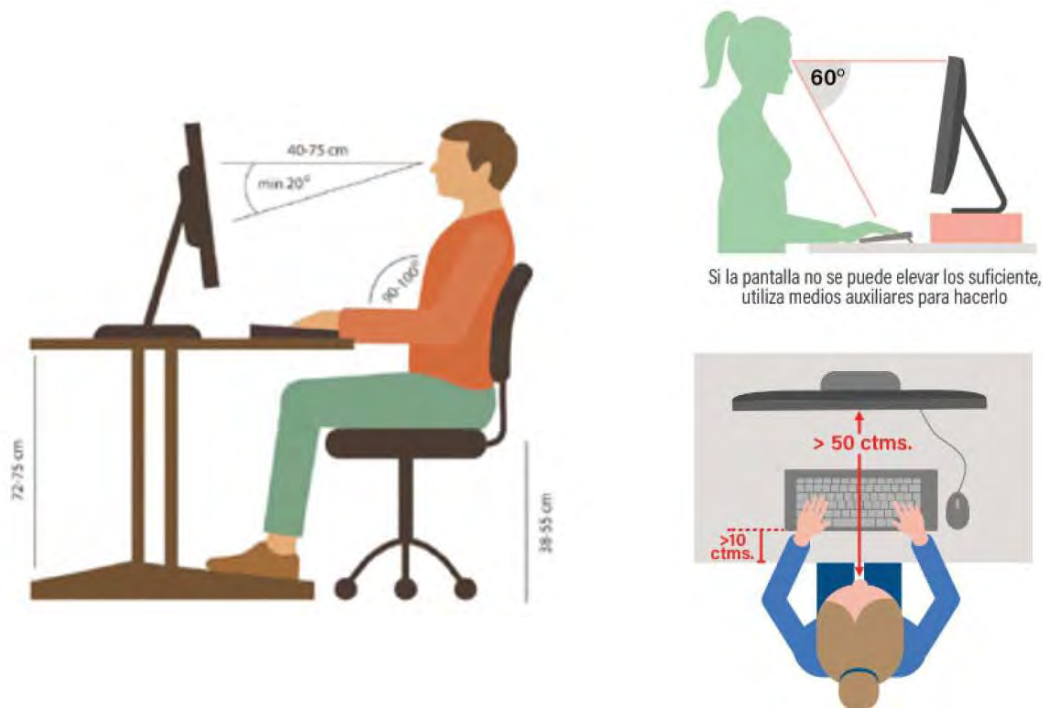
- **Flexibilidad horaria y organización del trabajo:** El propio control del ritmo de trabajo puede dar lugar a la realización de tareas en horarios inusuales, prolongación de la jornada laboral y disminución del tiempo de descanso. Por ello lo adecuado sería planificar el trabajo a realizar, fijando objetivos reales para cada jornada y priorizando tareas, ya que la gestión de la organización del tiempo de trabajo le corresponderá al teletrabajador, teniendo en cuenta que su carga de trabajo debería ser equivalente a la del trabajo presencial. Será imprescindible establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades de la persona que teletrabaja, fijando unas rutinas que afecten de la menor manera posible a sus ritmos biológicos y a la conciliación familiar. El mantener rutinas y el cumplimiento del horario laboral de forma estricta minimizará el riesgo de adicción al trabajo, presente en la modalidad de teletrabajo por la accesibilidad constante al puesto de trabajo a través de las TIC.
- **Aislamiento:** La modalidad de teletrabajo puede ocasionar aislamiento social, ausencia de relaciones con el resto de la plantilla y sentimiento de no pertenencia a la organización, lo que podría conducir a desequilibrio psicológico. Para evitarlo es conveniente contar con un procedimiento que facilite la comunicación con el resto de los trabajadores y trabajadoras de la empresa. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias de su trabajo, de su empresa, se fomenta el sentido de pertenencia a la organización, y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento.
- **Ausencia de liderazgo:** La no retroalimentación por parte de la persona superior jerárquica y la limitación en el contacto directo puede ocasionar una percepción de falta de autoridad y escaso reconocimiento a su labor. Se deberá mantener un estilo de liderazgo positivo.
- **Sobrecarga laboral en relación a las Tecnologías de Información y Comunicación (Tecnoestrés):** La falta de habilidad en su utilización junto con los problemas técnicos que puedan presentarse, pueden ocasionar una percepción de sobrecarga de trabajo. Desde la empresa se deberá contar con un procedimiento de actuación, e informar a la plantilla de cómo proceder en caso de presentarse problemas técnicos (llamar al servicio técnico, asistencia remota...).
- **Pausas:** Establecer un ritmo de trabajo donde primen las pausas cortas y frecuentes frente a las largas y espaciadas. Esto es debido a que una vez llegado el estado de fatiga es difícil recuperarse, siendo más positivo el procurar no alcanzarlo.

4.1 RECOMENDACIONES

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

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

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



(gráfico orientativo)

4.2 DECALOGO DE RECOMENDACIONES

- 1- Mantén tus hábitos como si te desplazases a tu puesto de trabajo:** es importante mantener los hábitos de cuidado personal y alimentación.
- 2- Sé igual de riguroso o rigurosa con tu trabajo en casa como en tu puesto:** márcate unas rutinas que incluyan horarios y hábitos, y cúmplelas. Haz un plan con tus tareas pendientes, fíjate plazos y objetivos con un calendario.
- 3- Intenta disponer de un lugar de trabajo adecuado:** en él dispondrás de todas las herramientas necesarias, con una adecuada iluminación y ergonómicamente correcto. Evita trabajar en el sofá, la cama, etc...tu cuerpo lo agradecerá, y prioriza el uso del portátil frente a pantallas de menor tamaño.
- 4- No temas a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC):** están unidas directamente a tu actividad laboral y van a formar parte de tu día a día. No son el enemigo, son un aliado sobre el que quizás debas ampliar conocimientos.
- 5- Separa el ámbito profesional del familiar/personal:** no estés pendiente continuamente de las comunicaciones del trabajo, ahí seguirán en tu próxima jornada laboral y tu entorno lo agradecerá.
- 6- Realiza pausas para descansar y muévete:** cada hora de trabajo dale un descanso a tu vista, apártala de la pantalla y aprovecha para estirar los músculos.
- 7- Relaciónate con tus compañeros y compañeras:** mantener el contacto con tus compañeros te ayuda a resolver dudas y a sentirte parte de un colectivo. No la limites a formato escrito, llamar por teléfono y hablar evita malentendidos.
- 8- Evita distracciones:** si utilizas música o la radio mientras trabajas, intenta que no se conviertan en un foco importante de atención. Lo mismo las redes sociales o las interrupciones de las personas que conviven contigo.
- 9- Intenta no picotear en exceso, cuida tu alimentación:** el trabajar en casa y realizar pausas no debe convertirse en la

excusa perfecta para picotear continuamente. Prepárate algún alimento saludable antes de empezar tu jornada.

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

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

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

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

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

OBSERVACIÓN PRELIMINAR

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

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

INSTRUCCIONES DE USO DEL CUESTIONARIO

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

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

Empresa	
Nombre y Apellidos del trabajador	
Puesto de trabajo	

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

Figura