

**ANEXO**  
**COVID-19**  
**MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO**

**CONTENIDO:**

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	
<b>2.- MEDIDAS GENERALES.....</b>	
2.1 DESPLAZAMIENTO DOMICILIO-TRABAJO.....	
2.2 MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.....	
2.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	
<b>2.3.1 Distancia de Seguridad.....</b>	
<b>2.3.2 Formación e Información.....</b>	
<b>2.3.3 Medidas de higiene en el centro de trabajo y en los puestos de trabajo.....</b>	
<b>3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN TAREA O COLECTIVO.....</b>	
3.1 TAREAS ADMINISTRATIVAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO, USUARIOS O COMPAÑEROS.....	
3.2 TAREAS DE INSPECCIÓN EN GENERAL.....	
3.3 TAREAS REALIZADAS POR AGENTES DE SEGURIDAD.....	
3.4 TAREAS DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ITV DE ALCANTARILLA.....	
3.5 TAREAS CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL REGIONAL (PMR).....	
3.6 TAREAS EN EXTERIOR (PEONES DE CARRETERAS, A. MEDIOAMBIENTALES).....	
3.7 TAREAS DEL PERSONAL DE RADIOTELEVISIÓN MURCIANA.....	
3.8 TAREAS DE SERVICIOS SANITARIOS.....	
<b>4.- MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EMOCIONAL.....</b>	

## 1.- INTRODUCCIÓN

En el escenario actual de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, dado que el contacto con el virus puede afectar tanto a entornos sanitarios como no sanitarios, desde el Servicio de prevención de riesgos laborales coordinador se ha elaborado un documento que recoge una serie de medidas de prevención y protección cuyo objetivo es limitar los contagios dentro del ámbito laboral.

Las medidas de prevención indicadas en el presente documento hacen referencia a aquellas medidas necesarias únicamente para minimizar el riesgo de infección por coronavirus SARS-CoV-2 en el ámbito laboral, y se basan en la información recabada mediante la evaluación de riesgo de exposición específica realizada en consonancia con la información aportada por las autoridades sanitarias, tal y como establece el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de 8 de abril de 2020. En función de la naturaleza de las actividades y los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, en dicho procedimiento se establecen los diferentes [escenarios de exposición](#) en los que se pueden encontrar los empleados y que se especifican en cada uno de los apartados específicos según el colectivo o tarea a desempeñar.

De igual forma, se debe tener en cuenta la presencia de personal especialmente sensible en relación a la infección por coronavirus SARS-CoV-2, estableciendo la naturaleza de la especial sensibilidad de la persona trabajadora.

Para la gestión de la vulnerabilidad del personal empleado público y para el establecimiento de los niveles de riesgo a los que se encuentra expuesto dicho personal, con el fin de establecer las medidas preventivas adecuadas, se ha seguido la [Guía de actuación para la gestión de la vulnerabilidad y el riesgo en ámbitos sanitarios, no sanitarios y sociosanitarios](#) del Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

El personal que deba realizar su tarea de forma presencial NO DEBERÁ ACUDIR a su puesto de trabajo si:

- Presenta cualquier [síntomatología compatible con infección por COVID-19](#). En este caso deberá comunicar dicha situación a la unidad de personal o directamente al Servicio de Prevención a través del correo [prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es), con copia al responsable de la unidad de personal o jefatura inmediata.
- Si le han indicado permanecer en cuarentena o aislamiento domiciliario (por presentar síntomas o haber estado en contacto con alguna persona con síntomas), hasta que no indique lo contrario el Servicio de Prevención.

Las unidades administrativas correspondientes deberán garantizar las medidas de prevención y protección de todo el personal a su cargo, PREVIA a la incorporación efectiva al puesto de trabajo, para lo cual deberá consultar las medidas que deben adoptarse en el presente documento.

Especial atención merece el personal empleado público considerado vulnerable (mayores de 60 años o con patologías que los convierta en personal vulnerable, con enfermedades respiratorias crónicas, enfermedades cardiovasculares, diabetes, hipertensión arterial, embarazadas). La unidad administrativa correspondiente o el propio personal, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Prevención ([prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es)) ANTES de



la incorporación de forma presencial de dicho personal, para la valoración de las medidas de prevención/protección específicas que se deben tener en cuenta, en su caso. Una vez valorada, éste emitirá informe donde se indiquen dichas medidas, en caso de que fueran necesarias. En base a dicho informe, la unidad administrativa correspondiente deberá indicar la posibilidad de adaptación o justificar la no posibilidad de adaptación o reubicación del mismo, con el fin de que el Servicio de prevención valore de nuevo la situación.

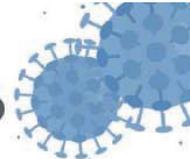
Con el fin de tener en cuenta estos aspectos, se divulgará la [infografía](#) a todo el personal empleado público.

# CÓMO SABER SI PUEDO ACUDIR AL TRABAJO



D.G. de Función Pública  
C. Presidencia y Hacienda

Servicio de Prevención de Riesgos  
Laborales Coordinador (SPRL)



¿Tienes algún síntoma  
que se asocie con  
COVID-19?



SI

Aislamiento en casa y contacta con tu Unidad de Personal\*

NO

¿Has estado en contacto estrecho con un afectado por COVID-19?



SI

Cuarentena en casa y contacta con tu Unidad de Personal\*

NO

¿Puedes realizar tu tarea a distancia?

SI

Teletrabaja (prioridad personal vulnerable)



NO

¿Puedes realizar tu tarea de forma segura?

Consulta las medidas de prevención en:  
<https://sprlcoordinador.wordpress.com>



SI

Puedes acudir a tu lugar de trabajo

NO

Ponte en contacto con tu Unidad de Personal para que se apliquen las medidas de prevención. Si no es posible, contacta con el SPRL.

\* La Unidad de Personal debe remitir los datos personales al correo del Servicio de Prevención:

[prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es)



>60



Si eres personal vulnerable para COVID-19 (estás embarazada o tienes más de 60 años, diabetes, hipertensión arterial, enfermedad cardiovascular o pulmonar crónica, inmunodeficiencia o cáncer en tratamiento) debes contactar directamente en [prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es)

Con el fin de minimizar el riesgo de contagio durante la actividad laboral de forma presencial, se deben adoptar las siguientes medidas de prevención y protección:

Todas las medidas de prevención y protección se encuentran recogidas en <https://sprlcoordinador.wordpress.com> donde se irán actualizando a medida que las autoridades sanitarias lo vayan indicando.

## **2.- MEDIDAS GENERALES**

### **2.1 DESPLAZAMIENTO DOMICILIO-TRABAJO**

Siempre que sea posible, se deben utilizar opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.

- Respetar la distancia interpersonal de 2 metros al caminar por la calle.
- Extremar las medidas de limpieza del vehículo particular y evitar que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre ocupantes. (Ver medidas de higiene en vehículos).
- En taxi o VTC, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre ocupantes.
- En transporte público, también se debe respetar la distancia de seguridad con el resto de personas. Es recomendable usar una mascarilla quirúrgica o higiénica.

Tras finalizar la jornada laboral, al llegar a casa:

- Se recomienda quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta.
- Antes de tocar nada, se recomienda el lavado de manos con agua y jabón.
- Separar los objetos que no se necesiten en casa (llaves, cartera,...), dejándolos en una caja cerca de la puerta.
- Desinfectar los objetos usados fuera de casa (móvil, gafas,...) y limpiar los pomos de las puertas que se hayan tocado, se pueden usar pañuelos desechables y solución alcohólica, alcohol o agua y jabón.
- Si en el trabajo se ha estado en un ambiente cerrado con más personas de forma continuada, es conveniente separar la ropa usada en una bolsa, sin sacudirla, y cerrar la bolsa hasta volver a usar la ropa para salir o hasta lavarla con agua caliente a 60°. Secar bien la ropa tras el lavado. Lávate bien las manos después de manipularla.

### **2.2 MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL**

Es imprescindible reforzar las [medidas generales](#) de higiene por parte de todo el personal. Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes medidas:

- Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
- Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos y evitar tocar con las manos dicha zona.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

- [Lavarse las manos](#) frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución hidroalcohólica (20-30 segundos):
  - sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa.
  - antes y después de manipular elementos de uso común: ordenadores de fichaje, botones de llamada del ascensor, pomos de las puertas, barandillas, etc. Por tanto, se deben extremar las condiciones de higiene de manos durante toda la jornada laboral.
- Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. En caso de que el contacto sea inevitable, se debe mantener una distancia mínima de 2 metros.
- Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
- Realizar una ventilación adecuada de los centros de trabajo. Los despachos con ventana deben ventilarse como mínimo 10 minutos varias veces al día.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas...).

### **2.3 MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

Para minimizar el contagio, en la medida de lo posible se deberán adoptar las siguientes [medidas organizativas](#):

#### **2.3.1 Distancia de Seguridad**

En la medida de lo posible, se debe mantener una distancia igual o superior a 2 metros con el resto de personal. Para ello se recomienda:

##### En zonas comunes:

- Calcular el aforo máximo permitido en cada una de las estancias de uso común de los centros de trabajo (entrada/salida, zonas de espera, aseos, comedores, pasillos, etc.), teniendo en cuenta las dimensiones de éstas, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo y otros elementos, así como la distribución y dimensiones de los puestos de trabajo. En caso necesario, se reorganizará el mobiliario para permitir la distancia de seguridad. Asimismo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias en las que sea necesario que personas ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma (para el suministro de materias primas, reparación de averías, etc.).
  - Cuando exista afluencia de público se adoptarán las medidas necesarias para que se mantenga la distancia de seguridad recomendada, tanto entre los empleados como entre los usuarios.
  - Promover un uso escalonado de las zonas comunes garantizando que pueda mantenerse la distancia de seguridad de 2 metros. Para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán utilizar señalizaciones
  - Establecer horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado, reduciendo así la posible concurrencia en el propio acceso.
  - Se mantendrá el fichaje en los propios puestos de trabajo, eliminando los fichajes comunes de aquellos centros en los que no sean necesarios.
  - Cuando sea posible se habilitarán puertas de entrada y de salida independientes para evitar cruces de personas.
  - Cuando las dimensiones de alguna zona común (aseos, almacenes, etc.) sean reducidas, hacer un uso individual de la misma. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una

señal que indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta.

- Priorizar la utilización de las escaleras en lugar del ascensor. Si existe más de una escalera se definirán sentidos de circulación separados para el ascenso y el descenso.

- En caso de utilizar el ascensor, se priorizará al personal con problemas de movilidad. Sólo puede acceder una persona por cabina, a no ser que las dimensiones del mismo permitan mantener la distancia de seguridad. Asimismo, para acceder se debe mantener la distancia de 2 metros desde la puerta, con el fin de permitir la salida del ocupante. A tal efecto, se pondrán [carteles informativos](#) en todos los ascensores y líneas de espera en el suelo a 2 metros de la puerta.

- En los pasillos del centro de trabajo, siempre que el ancho lo permita, definir sentidos de circulación separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros y señalizarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc. Si las dimensiones no lo permiten, se establecerá un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario (circular junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación). Cuando ninguna de las medidas anteriores sea posible, se informará al personal de la importancia de mantener las distancias de seguridad y de evitar cruces cuando utilicen dichas vías. También se pueden utilizar indicaciones para señalar qué sentido tiene preferencia, de forma tal que hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, la persona que desea recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar (de forma similar a la norma de tráfico para puentes o zonas de vía estrecha).

- Para la adopción de las medidas físicas de protección para garantizar la separación entre empleados se debe tener en cuenta que, en la medida de lo posible, las vías de evacuación establecidas no deben ser modificadas.

- Evitar compartir lugares comunes, áreas de descanso, comedores, etc. siempre que no se pueda garantizar la distancia de seguridad. Si las instalaciones no garantizan estas medidas se programarán turnos de uso manteniendo en todo caso las distancias de seguridad.

#### En los puestos de trabajo:

- Calcular el aforo máximo permitido de los despachos, teniendo en cuenta las dimensiones de éstos, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo y otros elementos. En caso necesario, se reorganizará el mobiliario para permitir la distancia de seguridad. Asimismo se tendrán en cuenta aquellas circunstancias en las que sea necesario que personas propias o ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma.

- Se podrán establecer turnos de trabajo presenciales (con media hora de cambio de turno para evitar coincidencias), rotación de teletrabajo,... con el fin de que siempre se pueda mantener la distancia de seguridad en todo momento.

- Las reuniones se realizarán prioritariamente mediante videoconferencia. En caso de ser imprescindible realizarlas de forma presencial los asientos se dispondrán de manera que los participantes estén separados 2 metros y se colocarán dispensadores de solución hidroalcohólica en un lugar visible del lugar

de reunión. Se abrirán previamente a la reunión ventanas y puertas, siempre que sea posible, para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado. Si no fuera posible, todo el personal presente en la reunión deberá usar mascarillas quirúrgicas o higiénicas.

- Cuando esté prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varios empleados y no resulte viable mantener la separación de 2 metros entre ellos, se deberá valorar la instalación de barreras físicas para la separación o estudiar otras opciones para llevarla a cabo. Cuando no sea posible aplicar ninguna de las opciones anteriores, se utilizarán mascarillas quirúrgicas o higiénicas para todos ellos, informando y formando previamente al personal sobre su uso.

- En los vehículos oficiales que deba viajar más de una persona, se respetará que vaya como máximo una persona por cada fila de asientos, manteniéndose la mayor distancia posible entre las personas ocupantes.

### **2.3.2 Formación e información**

La información y la formación son fundamentales para poder implantar todas las medidas detalladas. Se debe garantizar que todo el personal cuente con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se adopten. Las medidas para evitar el contagio deberán ser puestas en conocimiento del personal empleado público y de otras personas que accedan al centro de trabajo. A estos efectos se publicará información visual ([carteles](#), folletos, etc.) en lugares estratégicos para proporcionar al personal las instrucciones sobre higiene de manos, higiene respiratoria y tos.

Para llevar a cabo las actividades formativas se priorizará la utilización de las diversas soluciones tecnológicas existentes que eviten la realización de actividades presenciales, no obstante en caso de ser necesario realizar una formación de tipo presencial se deben observar las siguientes medidas:

- Mantener una distancia mínima de 2 metros tanto durante la actividad, como en la entrada y salida de la sala.
- Dejar la puerta abierta y mantener en lo posible la sala ventilada.
- No compartir material y proporcionar documentación en formato electrónico.
- Proporcionar gel hidroalcohólico a la entrada del aula y todo el personal deberá utilizar mascarilla.

### **2.3.3 Medidas de higiene en el centro de trabajo y en los puestos de trabajo.**

Además de la higiene personal, se pondrán los medios necesarios para garantizar la [higiene de los lugares de trabajo](#), que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual. Para realizar estas tareas se deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Ventilar diariamente los centros de trabajo durante 10 minutos varias veces al día: despachos, salas de reuniones, comedores y cualquier otro espacio común.
- Las puertas de los despachos y lugares comunes que así lo permitan, deberán mantenerse abiertas para evitar el uso de las manillas.
- Después de cada jornada laboral, los empleados deberán mantener despejadas las mesas y sillas de trabajo, con el fin de facilitar su limpieza.

- Se recomienda no tener alfombras ni tapetes en el suelo, a no ser que se extreme en ellos su limpieza.

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

- En el 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.

### **3.- MEDIDAS ESPECÍFICAS SEGÚN TAREA O COLECTIVO**

Además de las medidas generales a observar por todo el personal empleado público, en función de la tarea desempeñada y el nivel de riesgo establecido, el personal deberá adoptar las medidas específicas que se indican en cada apartado (se accede mediante vínculos), con el fin de minimizar la infección por coronavirus SARS-CoV-2.

Es importante señalar que, para todo el personal que realice tareas administrativas y su puesto de trabajo se ubique en un despacho individual y sin atención al público, el nivel de riesgo establecido es NR1: Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas, no precisándose por tanto ni adaptación ni cambio de puesto pudiendo permanecer en su actividad laboral habitual.

Ante cualquier duda respecto a la aplicación de las medidas de prevención que deban ser aplicadas en los colectivos de la Administración Regional, pueden consultar al servicio de prevención de riesgos laborales coordinador a través del correo: [prevencion-coordinador@listas.carm.es](mailto:prevencion-coordinador@listas.carm.es).

#### **3.1 TAREAS ADMINISTRATIVAS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO, USUARIOS O COMPAÑEROS**

[Tareas administrativas con atención al público, usuarios o compañeros](#)

#### **3.2 TAREAS DE INSPECCIÓN EN GENERAL**

[Tareas de inspección en general](#)

#### **3.3 TAREAS REALIZADAS POR AGENTES DE SEGURIDAD**

[Agentes de Seguridad](#)

#### **3.4 TAREAS DE INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS EN ITV DE ALCANTARILLA**

[Mecánicos inspectores y ayudantes de mecánico inspector,](#)

#### **3.5 TAREAS CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL REGIONAL (PMR)**

[Tareas realizadas por los conductores del PMR](#)

#### **3.6 TAREAS EN EXTERIOR (PEONES DE CARRETERAS, A. MEDIOAMBIENTALES)**

[Tareas realizadas en exterior por peones de carreteras, agentes medioambientales, etc.](#)

#### **3.7 TAREAS DEL PERSONAL DE RADIOTELEVISIÓN MURCIANA**

[Tareas realizadas por el personal de radiotelevisión murciana](#)

### 3.8 TAREAS DE SERVICIOS SANITARIOS

#### [Tareas de servicios sanitarios](#)

#### 4.- MEDIDAS DE AUTOCUIDADO EMOCIONAL

Para finalizar, es importante seguir las [recomendaciones y medidas de prevención](#). Confía en los profesionales porque saben lo que tienen que hacer. Ellos tienen los conocimientos y los medios.

- No trivialices tu riesgo para intentar evadir la sensación de miedo o aprensión a la enfermedad.
- Tampoco magnifiques el riesgo real que tiene. Sea precavido y prudente sin alarmarse.
- Presta atención a tus emociones.- Es normal que te sientas saturado, frustrado, asustado, enfadado, confuso... Estamos ante una situación novedosa en la que continuamente se están produciendo cambios que suponen tener que readaptarnos. Es probable que ante todo esto, aparezcan variaciones en tu estado emocional.
- Expresa tus emociones. Siempre que lo necesites, permítete expresar tus emociones y hablar sobre lo que está pasando, evitando transmitir informaciones alarmistas a tu entorno. Siempre en positivo!!! Busca apoyos y trata de encontrar espacios de comunicación con otros compañeros.
- Puede que también tengas una sensación de indefensión. Recuerda que hay cosas sobre las que no puedes ejercer un control total (como los medios y recursos disponibles), pero hay otras que sí puedes controlar (tus pensamientos y tus comportamientos).
- Confía en ti. Eres un buen profesional que sabe hacer muy bien su trabajo. Céntrate en ello y no intentes abarcar más de lo que puedes.
- Cuida las conductas de rechazo, estigma o discriminación. El miedo puede hacer que nos comportemos de forma impulsiva, rechazando o discriminando a ciertas personas. Cuida este tipo de comportamiento.