

**GUÍA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS  
PREVENTIVAS  
PARA LA PREVENCIÓN  
DE CONTAGIOS DEL COVID-19  
EN CENTROS ADMINISTRATIVOS  
DEL GOBIERNO DE ARAGÓN**

**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y EDUCACIÓN**

29 de abril de 2020

## INDICE

	<b>CAPÍTULO</b>	<b>Nº de página</b>
1.	INTRODUCCIÓN.	4
2.	MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.	5
	2.1 Medidas higiénico-sanitarias de carácter general.	5
3.	MEDIDAS PREVENTIVAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	6
	3.1 Acceso y salida de los trabajadores al centro de trabajo.	6
	3.2 Medidas Organizativas.	7
	3.3 Medidas de limpieza en los centros de trabajo.	8
	3.4 Condiciones ambientales.	8
4.	MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL DESARROLLO HABITUAL DE LA ACTIVIDAD LABORAL.	9
	4.1 Medidas generales.	9
	4.2 Celebración de reuniones.	9
	4.3 Zonas comunes y comedores.	10
	4.4 Vestuarios.	10
5.	PLAN DE CONTINGENCIA.	11
	5.1 Introducción.	11
	5.2 Relación de actividades.	11
	5.2.1 Actividad: Información-recepción.	11

<b>CAPÍTULO</b>	<b>Nº de página</b>
5.2.2 Actividad: Recepción de documentos y material externo y su reparto.	12
5.2.3 Actividad: Tareas Administrativas.	
A. Sin atención directa al público.	12
B. Con atención directa al público.	
6. PROTOCOLO EN CASO DE QUE UNA PERSONA TRABAJADORA PRESENTE SÍNTOMAS O HAYA ENTRADO EN CONTACTO CON CUALQUIER PERSONA QUE HA SIDO INFECTADA.	15
6.1 Norma General.	15
6.2 Aparición de la sintomatología en el centro de trabajo.	15
6.3 Personal asintomático que ha entrado en contacto estrecho.	16
7. PLAN DE CONTINUIDAD.	18
ANEXO I – Método lavado de manos.	19
ANEXO II – Método desinfección de manos.	20
ANEXO III – Método retirada de guantes.	21

## 1. INTRODUCCIÓN

Como el contacto con el virus SARS-COV-2 S puede afectar a entornos sanitarios y no sanitarios y siguiendo las indicaciones y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias, desde el Servicio de Prevención de Administración General y Educación se establecen pautas técnicas de actuación con el fin de planificar el retorno a la actividad administrativa presencial en los centros de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma en adecuadas condiciones de seguridad.

Cabe indicar que este documento es de aplicación no solo a los centros estrictamente administrativos, sino también a la áreas y actividades administrativas de otro tipo de centros.

Para la elaboración de esta guía se ha tomado como referencia, entre otros, el documento “Buenas prácticas en centros de trabajo”, de fecha 11 de abril de 2020, así como el documento “Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS CoV-2”, de 8 de abril, ambos del Ministerio de Sanidad.

Es preciso resaltar que el contenido de este documento estará en continua revisión en función de la evolución de la pandemia y de las normas y criterios que las autoridades sanitarias y laborales puedan publicar.

## 2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

### 2.1 Medidas higiénico-sanitarias de carácter general.

Se recuerda la necesidad de **reforzar las medidas de higiene personal** en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones. En particular, se destacan las siguientes medidas:

- **La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.**  
La higiene de manos es la medida más sencilla y eficaz para prevenir la transmisión de microorganismos incluido el coronavirus 2019.  
No hace falta utilizar jabones desinfectantes, el jabón corriente de manos, sea sólido o líquido es suficiente. Lo importante es la duración de la fricción, debe ser como mínimo 40-60 segundos.
- **Etiqueta respiratoria.**
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- **Mantener distanciamiento social de 2 metros.**

### 3. MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS CENTROS DE TRABAJO

En la misma línea que las indicaciones establecidas en el Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS CoV-2, de 8 de abril, del Ministerio de Sanidad, se plantean las siguientes medidas con arreglo a los principios de la acción preventiva y en concreto a la necesidad de planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo y a adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

La reanudación de la actividad debe guiarse por el principio de **minimización del riesgo**. Por tanto, la reincorporación a la normalidad de aquellas actividades o partes de las mismas que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar. En todo caso, se debe evitar la realización de actividades que impliquen aglomeración de personas.

#### **3.1 Acceso y salida de los trabajadores al centro de trabajo:**

Se organizarán las entradas y salidas de los edificios de tal manera que se pueda mantener la distancia de 2 m. entre personas.

Si el número de trabajadores es elevado y no se puede garantizar la distancia de seguridad se optará por alguna de las siguientes medidas o una combinación de ellas:

- Establecer horario escalonado tanto para el inicio como para la finalización de la jornada laboral.
- Habilitar, temporalmente, métodos alternativos de fichaje tales como el fichaje a través del ordenador, etc.
- Implantar turnos de trabajo.

### **3.2 Medidas Organizativas:**

La medida prioritaria, entre las actuaciones organizativas que desde los centros de trabajo debe aplicarse, es la habilitación del **teletrabajo al mayor número posible de trabajadores**, limitando la presencia física en las instalaciones al mínimo imprescindible.

Si después de la aplicación del teletrabajo todavía no se garantiza el mantenimiento del distanciamiento social de 2 m. para los trabajadores que ocupan puestos de carácter administrativo en su modalidad presencial (medida primordial de protección frente al COVID-19), deberá recurrirse a la aplicación de las actuaciones que se relacionan a continuación:

- Proceder a la reorganización de mesas, sillas, mobiliario o a la utilización de otros puestos de trabajo.
- Si efectuada la reorganización es imposible garantizar la distancia física entre puestos de trabajo se implementarán medidas organizativas que limiten la presencia simultánea de todos los trabajadores (por ejemplo, mediante la implantación de turnos de trabajo).
- Si habiendo implementado las medidas anteriores, o si estas no son aplicables, y sigue sin poderse garantizar el distanciamiento social de 2 m. se recurrirá a la utilización de barreras físicas tales como mamparas, armarios u otro mobiliario disponible en la oficina que garantice el adecuado distanciamiento de los trabajadores.
- Se garantizará la distancia de seguridad tanto en la situación de los puestos físicos como en las inmediaciones de los mismos, para ello se revisará la situación de los equipos multiusuarios, tales como impresoras, escáneres, etc., realojándolos si fuera preciso, para minimizar el número de desplazamientos y la coincidencia de trabajadores en los mismos.
- La reorganización del mobiliario y útiles de trabajo se realizará sin invadir las vías de evacuación.
- Esta distancia de seguridad de 2 m. deberá asegurarse también en aquellos momentos en que los trabajadores deban interactuar entre sí o con terceros o desplazarse por el centro de trabajo.

Si fuese necesario para garantizar este punto, se identificarán recorridos y flujos de entrada y salida de los recintos

- Se mantendrán abiertas las puertas de paso con objeto de limitar la necesidad de contactar con pomos, manivelas y/o barandillas.
- Los ascensores serán utilizados únicamente por una persona por viaje y se señalará al efecto.
- Se llevará un control estricto del personal ajeno que pudiera acceder al centro, garantizando la distancia de seguridad indicada (2 metros) con los trabajadores y limitando el deambular de personas ajenas al centro de trabajo por el mismo.

### **3.3 Medidas de Limpieza de los centros de trabajo.**

- Diariamente se extremarán las medidas de limpieza en el centro de trabajo. Para garantizar la higiene de los lugares de trabajo es crucial intensificar la limpieza, en relación con la que se practica de forma habitual, haciendo hincapié en aquellas superficies de contacto frecuente como pomos de puertas, barandillas, botones, interruptores, mostradores, interior de ascensores, etc., y para los puestos de oficina. Además, se intensificará la limpieza intensiva de las superficies tales como mesa, teclados, ratones, teléfonos, archivadores (en especial los tiradores de los mismos), apoyabrazos de las sillas, y cualquier otra superficie de uso por los trabajadores.
- Igualmente será necesario realizar esta intensificación de la limpieza con productos desinfectantes en los aseos que se utilicen, clausurando, en todo caso, aquellos que no sean necesarios para el uso por los trabajadores.
- Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50gr/l preparada recientemente, -20 ml lejía/980ml agua-), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0.5%, en un minuto.
- Deberá indicarse a los trabajadores que, para facilitar el trabajo al personal de limpieza, cuando abandonen su puesto, deberán dejarlo lo más despejado posible.
- Se recomienda que todo el material de higiene personal sea depositado por los trabajadores en los contenedores habilitados en los aseos, debiendo ser retirados por el personal de limpieza del centro para su depósito en la fracción resto de los residuos de origen doméstico.
- El responsable del centro supervisará que se cumplen las medidas indicadas en este apartado de limpieza ya sea por el personal propio de limpieza como por el personal de la empresa externa con quien se haya contratado este servicio, en su caso.
- En aquellos centros de trabajo en los que se disponga de aseos para el uso del público en general, si no lo están ya, se procederá a su identificación diferenciada del resto de aseos. Para ello se rotularán mediante letreros “uso exclusivo personal del centro” y “uso exclusivo público”. Con carácter general, se destinarán a uso del público los aseos más próximos a la zona de espera o atención del público, evitando su tránsito por el resto del edificio.

### **3.4 Condiciones ambientales.**

- En relación a las condiciones ambientales de los locales, cabe indicar la recomendación de que los locales de trabajo cuenten con una adecuada ventilación evitando en la medida de lo posible las corrientes de aire. Esta ventilación será como mínimo diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- En centros de trabajo con sistemas de climatización se **intensificará la limpieza de los filtros de aire.**
- Se recomienda, igualmente, mantener la temperatura del centro de trabajo entre 23 y 26 °C.



## 4. MEDIDAS EN EL DESARROLLO HABITUAL DE LA ACTIVIDAD.

### 4.1 Medidas generales.

- Cada trabajador **hará uso exclusivo de sus equipos de trabajo** (ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc.) sin compartir dicho equipamiento.
- En aquellos supuestos que impliquen necesariamente compartir equipos de trabajo, será responsabilidad de cada trabajador la higienización de los mismos antes y después de su uso.
- Para la adecuada higienización se pondrá a disposición de los trabajadores alcohol para limpieza de superficies o producto de eficacia similar, así como papel desechable.
- Se garantizará la disposición de elementos de higiene suficientes (jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.) y favorecer la disponibilidad de hidrogel distribuido por diferentes áreas de trabajo, cuando no haya posibilidad de desplazarse al aseo correspondiente para proceder a la limpieza con agua y jabón.
- Se evitará la coincidencia en el uso simultaneo de equipos de trabajo como impresoras, escáneres, armarios y archivadores, etc.

### 4.2 Celebración de reuniones.

- Como medio preferente, se recurrirá a medios telemáticos para su realización (teléfono, videoconferencia, etc.).
- En el caso de que sea imprescindible la realización de reuniones y no sea posible recurrir a medios telemáticos para su realización, deberán implementarse las siguientes medidas:
  - Limitación del número de asistentes al mínimo imprescindible.
  - Elección de un lugar suficientemente amplio como para asegurar el distanciamiento social de 2 m. entre los asistentes.
  - Planificar con especial cuidado el desarrollo de la reunión de tal modo que la duración de la misma sea lo menor posible.
  - Organizar la entrada y salida de los asistentes al local de la reunión de tal modo que se asegure el distanciamiento social también en dichos momentos.

#### **4.3 Zonas comunes – comedores- office.**

- Quedarán clausurados, de forma temporal, los comedores, office y espacios análogos.
- Igualmente se anularán, de forma temporal, las máquinas de “vending”.
- Se definirá y señalizará el aforo máximo de las zonas de descanso asegurando la distancia social de 2 metros en su interior.

#### **4.4 Vestuarios.**

- Cada trabajador que precise ropa de trabajo específica dispondrá de su taquilla individual.
- Se organizará el uso de los vestuarios de tal manera que se garantice la distancia social entre las personas. Para ello se definirá, señalizará y controlará el aforo máximo.
- Los trabajadores, una vez finalizado el uso del vestuario, dejarán todos sus enseres en el interior de su taquilla.
- Quedará prohibido el uso del vestuario para actividades distintas a su fin.

## 5 PLAN DE CONTINGENCIA.

### 5.1 Introducción.

El objeto del plan de contingencia es la identificación del riesgo de exposición al virus en las diferentes actividades que se desarrollan en el centro de trabajo y la adopción de las medidas de protección correspondientes, con arreglo a los principios de la acción preventiva y en concreto a la necesidad de planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo y a adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

La elaboración de dicho plan de contingencia, será objeto de un proceso de participación y acuerdo con la representación legal de los trabajadores.

Para la identificación del riesgo de exposición se ha tomado como base el “Procedimiento de actuación de los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” emitido con fecha 8 de abril de 2020 por el Ministerio de Sanidad.

### 5.2 Relación de actividades.

En este apartado se recogen las **actividades más comunes** en centros administrativos y sus medidas preventivas específicas que deberán ir siempre acompañadas de aplicación de las medidas higiénicas, organizativas y generales recogidas en este documento.

#### 5.2.1 Actividad: información/recepción.

- La zona de información en todos los centros de trabajo que la precisen se ubicará en espacios con acceso directo desde el exterior del edificio y próximo a la entrada del mismo, con objeto de evitar la aglomeración de personas y el deambular del público por el interior del centro de trabajo.
- Los puestos de trabajo de información dispondrán de delimitación física con el público, preferentemente en mostrador y en todos los casos con mampara de material transparente para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores. El material será resistente a la rotura por impacto y fácil de limpiar y desinfectar. Las mamparas dispondrán, si es necesario, de elementos que las hagan fácilmente identificables para evitar riesgo de golpes o choques.
- La altura de las mamparas garantizará una separación efectiva entre el trabajador y el usuario tanto cuando la interacción se produce en posición sentados como de pie.

### **5.2.2 Actividad: Recepción de documentación/material externo y su reparto.**

- La entrega de documentación y/o material externo al centro se realizará en un único punto definido al efecto. Situado en la proximidad al acceso al centro de trabajo o en su defecto en un punto que no implique el tránsito de personal externo por el mismo.
- En la medida de lo posible, se concertará el horario de entrega de la documentación/material con el personal de reparto.
- El material/documentación no se recogerá hasta que el depositario del mismo no se haya retirado y respetando, en todo momento, la distancia de 2 m.
- Para la recogida/manipulación de las entregas, el trabajador encargado de realizar la operación, y siempre que no disponga de la posibilidad de acceder a un aseo para la higiene de manos con la frecuencia necesaria, tendrá a su disposición guantes desechables que se retirarán al finalizar la tarea, depositándolos en papelera con tapa al efecto. Inmediatamente, tras la retirada de los guantes, se procederá al lavado de las manos con agua y jabón.
- Durante el uso de los guantes se extremarán las medidas higiénicas evitando, al igual que sin ellos tocarse los ojos, la nariz o la boca.

(ver cartel explicando forma correcta de retirada de guantes, así como de limpieza e higienización de manos).

### **5.2.3 Actividades de carácter administrativo**

Los puestos de carácter administrativo son considerados como puestos de “Baja probabilidad de exposición” cuando se trata de trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 m. de distancia, o con medidas de protección colectiva que eviten el contacto. (según Tabla 1. Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral del Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la Exposición al SARS CoV-2, de 8 de abril).

#### **A. Sin atención directa al público:**

No precisan medidas específicas complementarias, más allá de las medidas higiénicas, organizativas y generales recogidas en los apartados anteriores de este documento.

**B. Con atención directa al público:**

*La atención al público de forma presencial se restringirá al mínimo indispensable y se realizará, con carácter preferente, desde mostrador cerrado con mampara de metacrilato o similar.*

- *Medidas para el público en general:*

Debe valorarse la aplicación de las siguientes medidas encaminadas al control y protección del público en general, así como de los trabajadores.

- A. Se potenciarán los tramites no presenciales dando, en la medida posible, cobertura telemática y/o telefónica.
- B. Sistema de control de asistencia pública: "Cita Previa".
- C. Cálculo de aforo máximo del espacio de espera para el público, teniendo en cuenta la necesidad de mantener una distancia interpersonal de 2 m.
- D. Control del aforo máximo.
- E. Si fuera necesario, se procederá al marcaje de distancias que debe respetar el público para facilitar la distancia de seguridad de 2 m.
- F. En función del espacio que se vaya a destinar, se identificarán de forma diferenciada el recorrido de entrada y el de salida sin confluencia entre ambos (si fuera posible).
- G. Instalación de hidrogel y señalización de su uso en la zona de acceso del público.

- *Medidas para los puestos de trabajo con atención directa al público*

En relación con los puestos de los trabajadores con atención directa al público, debe valorarse la aplicación de las siguientes medidas preventivas en su totalidad o una adecuada combinación de ellas.

- A. Delimitación física con el público, preferentemente en mostrador y en todos los casos con **mampara** de material transparente para no obstaculizar la visibilidad de los trabajadores. El material será resistente a la rotura por impacto y fácil de limpiar y desinfectar. Las mamparas dispondrán, si es necesario, de elementos que las hagan fácilmente identificables para evitar riesgo de golpes o choques. La altura de las mamparas garantizará una separación efectiva entre el trabajador y el usuario tanto cuando la interacción se produce en posición sentados como de pie.

B. Procedimiento de actuación para los trabajadores:

- **En ningún caso se intercambiarán elementos de oficina (bolígrafos, etc.) u otros con el público.** A este respecto, se podrá disponer de bolígrafo específico para el público que no utilizarán los trabajadores y que se higienizará de forma adecuada junto con el resto del recinto por el personal de limpieza.
- **Cada trabajador hará uso exclusivo de sus equipos de trabajo** (ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc.,) sin compartir bajo ninguna circunstancia dicho equipamiento. En aquellos supuestos que impliquen necesariamente compartir equipos de trabajo será responsabilidad de cada trabajador la higienización de los mismos antes y después de su uso, debiendo disponer en el centro de trabajo de alcohol para limpieza de superficies o producto de eficacia similar, así como papel desechable.
- **Se limitará la interacción al mínimo indispensable**, para lo cual se señalará que no se deposite, por parte del usuario, ningún objeto sobre la superficie de trabajo distinto de la propia documentación a tramitar si fuese necesario.
- Durante el periodo de atención al público y en aquellas operaciones que impliquen intercambio o recogida de documentación, el trabajador, siempre que no disponga de la posibilidad de acceder a un aseo para la higiene de manos con la frecuencia necesaria, tendrá a su disposición guantes desechables *que se retirará* al finalizar la tarea, así como de hidrogel en la proximidad para higienizarse los guantes con regularidad. Inmediatamente, tras la retirada de los guantes, se procederá al lavado de las manos con agua y jabón.
- Durante el uso de los guantes se extremarán las medidas higiénicas evitando, al igual que sin ellos, tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Se dispondrá en la proximidad de los puestos de trabajo de alcohol para limpieza de superficies o producto de eficacia similar, así como papel desechable para su uso por parte de los trabajadores con atención al público ante cualquier situación que genere dudas sobre la contaminación de las superficies u objetos.

C. En el caso de que se establezcan turnos de atención al público compartiendo el mismo puesto de trabajo, cada trabajador, al iniciar y finalizar su turno, procederá a higienizar los elementos comunes (teclado, ratón, grapadora, apoyabrazos de la silla, superficie de la mesa o mostrador, etc.).

Una vez finalizado el turno de atención al público, se retirarán los guantes (ver cartel explicando forma correcta de retirada), desechándolos en papelera con tapa al efecto y se lavará las manos con agua y jabón (ver cartel de limpieza de manos).

## **6 PROTOCOLO EN CASO DE QUE UNA PERSONA TRABAJADORA PRESENTE SÍNTOMAS O HAYA ENTRADO EN CONTACTO CON CUALQUIER PERSONA QUE HA SIDO INFECTADA.**

**6.1 Todos los trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas, aunque sean leves.** Los trabajadores que presenten **sintomatología** de una posible infección respiratoria (como tos seca, presencia de fiebre > 37,5º, o sensación de falta de aire) **NO DEBEN ACUDIR AL TRABAJO.**

Deberán permanecer en su domicilio y consultar por vía telefónica a los servicios sanitarios (centro de salud/médico de atención primaria) e informar a su superior jerárquico.

El superior jerárquico lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es), y le facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> del cuestionario que el trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL. Deberá informar también de los compañeros de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con el mismo, junto con sus teléfonos particulares de contacto, ya que corresponde al equipo sanitario del SPRL la investigación y seguimiento epidemiológico.

**6.2. Si la sintomatología se produce en el centro de trabajo,** se procederá a enviarlo a su domicilio con una mascarilla quirúrgica y se obrará como en el caso anterior.

El trabajador al llegar a su domicilio deberá llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y determinará si es un caso susceptible de estudio o no.

El superior jerárquico lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es), y le facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> del cuestionario que el trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL. Deberá informarse también de los compañeros de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con el mismo, junto con sus teléfonos particulares de contacto.

Los centros de trabajo deberán disponer de aprovisionamiento de mascarillas quirúrgicas frente a este supuesto. La mascarilla deberá cubrirle al trabajador sintomático la nariz, la boca y la barbilla.

Se remitirá al trabajador a su domicilio sin acompañante. Se debe organizar su salida del centro de trabajo de manera que se garantice la distancia de al menos 2 metros entre las personas.

Se intensificará la limpieza del puesto de trabajo del trabajador sintomático con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuere el caso, comunicando esta situación al personal de limpieza correspondiente en el momento que se produzca su abandono del centro.

El personal que haya estado en contacto con el posible positivo hará vida normal, acudirá al trabajo, debiendo extremar las medidas higiénicas, mantener una distancia de seguridad con otras personas, seguir los consejos establecidos y vigilancia pasiva de síntomas, siempre y cuando el SPRL no los considere contacto estrecho del caso en estudio.

**6.3. Si la persona trabajadora no tiene sintomatología, pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier persona que ha sido infectada:**

Se considera contacto estrecho:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: familiares, convivientes o personas que tengan otro tipo de contacto similar.
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

El trabajador deberá avisar/informar a su superior jerárquico y deberá realizar aislamiento domiciliario durante 14 días desde el último contacto con el caso si no es conviviente, o desde la finalización de los síntomas del caso, si es un conviviente. El trabajador deberá llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y realizará un seguimiento del mismo.

El superior jerárquico lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico [esprl@aragon.es](mailto:esprl@aragon.es), y le facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> del cuestionario que el trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL. (En este supuesto no es necesario informar de los compañeros que han mantenido contacto directo con el trabajador).

#### Justificación de ausencias al trabajo:

En todos los casos (6.1., 6.2. y 6.3.), el trabajador tendrá que justificar sus días de ausencia al trabajo.

Al objeto de proteger la salud pública, se considerarán con carácter excepcional, situación asimilada a accidente de trabajo, exclusivamente para la prestación económica de incapacidad temporal del sistema de Seguridad Social, aquellos periodos de aislamiento o contagio de las personas trabajadoras provocado por el virus SARS-CoV-2 (Artículo 5 del *Real Decreto Ley 6/2020, de 10 de marzo, por el que se adoptan determinadas medidas urgentes en el ámbito económico y para la protección de la salud pública*).

Serán los médicos o facultativos del Sistema Sanitario Público o de Entidades de Seguro de Asistencia Sanitaria los que emitan los partes de baja y de alta en todos los casos de afectación por coronavirus, tanto en las situaciones de aislamiento como de enfermedad, a todos los trabajadores. Para justificar los días de ausencia por enfermedad no relacionada con el Covid-



19 que no den lugar a incapacidad temporal (hasta 4 días), y de manera excepcional en tanto deban mantenerse las medidas de contención decretadas por las autoridades de salud pública, no se requerirá la presentación de justificante de asistencia médica, bastando para acreditar estas ausencias la declaración responsable del personal afectado con la conformidad de su superior jerárquico (punto TERCERO, *Resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de nuevas medidas de contingencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación al Covid-19*, de 13 de marzo de 2020).

Atención telefónica:

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación ha puesto a disposición de los trabajadores que tengan síntomas o hayan estado en contacto con un caso confirmado o posible, los siguientes teléfonos para atender dudas:

976 716102	976 716103
Horario: de 9 h. a 15 h.	

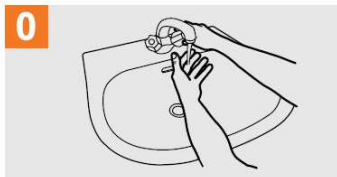
## **7 PLAN DE CONTINUIDAD**

Se deberá establecer un plan de continuidad de la actividad ante un posible aumento de las bajas laborales del personal o en un escenario de incremento del riesgo de transmisión en el lugar de trabajo, con un proceso de participación y acuerdo con la representación legal de los trabajadores.

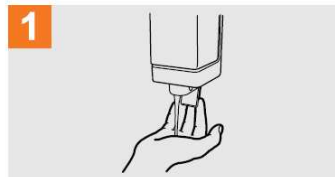
**Anexo I – Método lavado de manos.**

**METODO DE LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN**

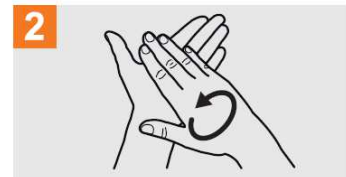
 Duración de todo el procedimiento: **40-60 segundos**



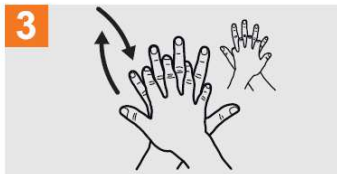
**0** Mójese las manos con agua;



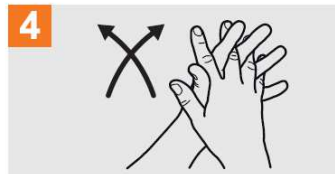
**1** Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



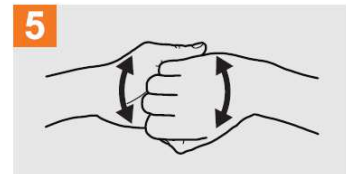
**2** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**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;



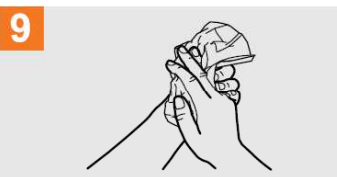
**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



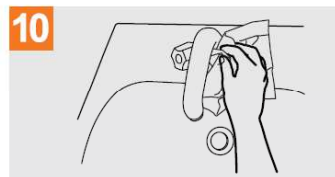
**7** Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



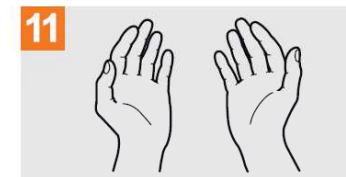
**8** Enjuáguese las manos con agua;



**9** Séquese con una toalla desechable;



**10** Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;



**11** Sus manos son seguras.



**Organización Mundial de la Salud**

**Seguridad del Paciente**

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

**SAVE LIVES**

Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

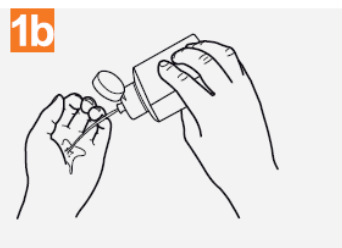
Anexo II – Método desinfección de manos.

**METODO DE DESINFECCION DE MANOS**

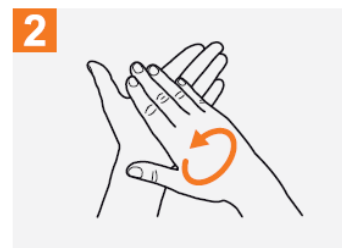
 Duración de todo el procedimiento: **20-30 segundos**



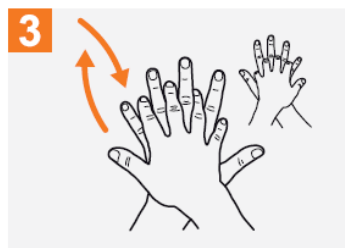
**1a** Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



**1b** Frótese las palmas de las manos entre sí;



**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;



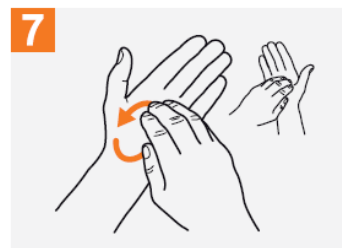
**4** Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



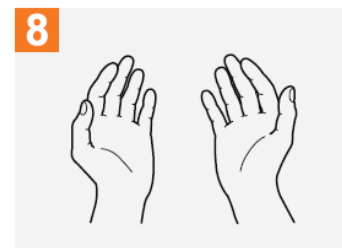
**5** Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



**6** Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo 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** Una vez secas, sus manos son seguras.



**Organización Mundial de la Salud**

**Seguridad del Paciente**  
 UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCION MÁS SEGURA

**SAVE LIVES**  
 Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización. La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

### ANEXO III – Método retirada de guantes.

#### MÉTODO PARA UNA CORRECTA RETIRADA DE GUANTES

1. Agarre la parte exterior del guante con la mano opuesta (aún con guante) y quíteselo.
2. Sostenga el guante que se quitó (con la mano enguantada).
3. Deslice los dedos de la mano sin guante por debajo del guante que no se ha quitado, a la altura de la muñeca.
4. Quítese el guante de manera que acabe cubriendo el primero.
5. Arroje ambos en el recipiente de desechos.
6. Lávese las manos con agua y jabón.

