



Guía para la reanudación de la actividad  
**Exposición a Coronavirus**

[SARS-CoV-2]

## Índice

<b>1. Objeto</b> .....	3
<b>2. Organización del trabajo</b> .....	4
<b>3. Acceso al centro de trabajo.</b> .....	6
<b>4. Normas en el puesto de trabajo.</b> .....	7
<b>5. Normas para zonas o actividades específicas</b> .....	8
5.1. Salas de reuniones.....	8
5.2. Vestuarios.....	8
5.3. Baños .....	9
5.4. Comedor o zonas de cafetería .....	9
5.5. Salas de formación.....	10
5.6. Recepción y expedición de materiales.....	10
<b>6. Limpieza y desinfección de instalaciones</b> .....	11
<b>7. Normas si aparecen síntomas de la enfermedad</b> .....	12

## 1. Objeto

El objetivo de esta guía es ayudar a las empresas con las medidas de prevención a tomar para la reanudación o mantenimiento de la actividad tras la suspensión temporal producida por la pandemia y las medidas del estado de alarma decretado por el gobierno.

Esta guía sufrirá cambios e irá incorporando las medidas que sean de aplicación y que se establezcan por parte del ministerio de sanidad y el resto de organismos oficiales.

La guía recoge medidas generales de actuación, pudiendo ser necesarias otras medidas específicas en función de su actividad o puesto de trabajo.



## 2. Organización del trabajo

La organización del trabajo debe garantizar que no se pone en riesgo la salud de los trabajadores y se garantizan las medidas impuestas para frenar la propagación de la enfermedad, por ello será necesario tener en cuenta las siguientes medidas:

1. Todo aquel trabajo que pueda seguir realizándose en la **modalidad de teletrabajo**, se priorizará esta forma de organización del trabajo, evitando la necesidad de acudir al puesto de trabajo y limitando los desplazamientos.
2. Se debe garantizar la distancia de seguridad entre los trabajadores, de al menos, 2 metros. Por ello se deberá **valorar si la capacidad del centro** de trabajo puede garantizar estas medidas de distanciamiento social, realizando las adaptaciones/modificaciones necesarias en los lugares de trabajo y/o estableciendo **turnos de trabajo** (en días diferentes o en horarios de mañana y tarde, por ejemplo) de forma que no coincida toda la plantilla a la misma vez en el centro de trabajo.
3. Se debe garantizar que, antes de reanudar la actividad se han tomado todas las medidas necesarias y se ha **formado e informado a los trabajadores**, ya sean propios o empleados mediante una subcontrata de estas medidas a tomar.
4. Se deben **evitar las visitas y viajes a lo mínimo imprescindible**, intentando utilizar videoconferencias o similar.
5. **Revisar la existencia de equipos de protección individual y de equipos de protección colectiva necesarios en el centro de trabajo** para los trabajadores antes de iniciar la actividad. **Disponer de un stock suficiente** para la actividad en las condiciones actuales. Para ello se deberá verificar los canales de compra, suministro, uso, información y mantenimiento de los equipos de protección individual.
6. **Al menos en la primera fase de la desescalada** deberá **proporcionar a sus trabajadores un certificado de movilidad** en el que se indique su necesidad de acudir al centro de trabajo y donde figure, al menos, los datos identificativos de la persona, los datos identificativos de la empresa, la dirección centro de trabajo y el horario de trabajo.
7. **Realizar**, previa a la apertura, **una limpieza exhaustiva de las instalaciones**, garantizando una correcta desinfección. Como producto de desinfección se puede utilizar una disolución de lejía (1:50) o cualquier otro virucida autorizado por el ministerio de sanidad. Se podrán valorar otros sistemas de desinfección inicial disponibles.



8. **Realizar** una adecuada **coordinación de actividades empresariales** con el resto de empresas que compartan el centro de trabajo. (RD171/2004).
9. **Valorar** la situación de **empleados especialmente sensibles al SARS-COV-2**. Para ello el servicio de prevención deberá valorar individualmente a cada trabajador para definir las medidas necesarias de prevención y, en caso necesario, emitir un informe para la solicitud de la baja del trabajador (baja por Incapacidad Temporal, que deberá gestionar cada trabajador con su médico de atención primaria, según en procedimiento establecido en cada CCAA). No podrán incorporarse al puesto de trabajo aquellos trabajadores que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19, los que tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19 o los que se encuentran en periodo de cuarentena domiciliaria.
10. **Valorar la necesidad de realizar test de coronavirus a los trabajadores** que vuelven al trabajo tras una cuarentena, trabajadores especialmente sensibles, aquellos que hayan presentado síntomas, convivan o hayan tenido contacto estrecho con una persona sintomática, etc.



### 3. Acceso al centro de trabajo

1. **Es recomendable el control del personal a la entrada al centro, pudiendo descartar la entrada de cualquier persona sintomática.** Para ello se pueden tomar distintas soluciones, que van desde la medición de la temperatura, con termómetro de no contacto o sistemas de monitorización de temperatura a distancia.
2. **Se deben evitar las aglomeraciones en la entrada y salida,** por ello se debe garantizar que se mantiene la distancia de seguridad entre trabajadores. Si es necesario se escalonará la entrada y salida mediante turnos. **Valorar la necesidad de señalar en el suelo las distancias de seguridad.**
3. **Evitar todo sistema de registro de entrada que implique el uso de huella dactilar, sustituyéndolo temporalmente por otro sistema.** Si no es posible, el trabajador deberá limpiarse las manos antes y después de la utilización, para lo que se colocará un dispensador de solución hidroalcohólica junto al sistema de fichaje.
4. Colocar en la **entrada señalización sobre las normas de seguridad a cumplir.**
5. **A la entrada al centro y al abandonarlo, será necesario realizar una correcta higiene de manos,** para ello, se colocará en los accesos dispensadores de gel hidroalcohólico.
6. Disponer **papeleras con tapa y pedal** para depositar pañuelos y otro material desechable que deberán ser limpiadas y desinfectadas de forma frecuente.
8. **Respetar en todo momento el aforo máximo establecido.** En caso de picos con afluencia masiva de clientes estos deberán esperar fuera del establecimiento de forma organizada y guardando rigurosamente la distancia de seguridad.
9. **Establecer mecanismos de control en las entradas,** que podrán ser, en función del tipo de servicio, control de temperatura, señalización de no acceder con síntomas de la enfermedad, control de acceso mediante personal, etc.
10. **Se debe fomentar y priorizar el pago con tarjeta** (preferentemente sin contacto) o pago online. Valorar la colocación del terminal de pago alejado de la persona que realiza el cobro.
11. Se colocarán **mamparas de plástico o similar** para separar a los trabajadores e los clientes. Estas mamparas deberán desinfectarse de manera frecuente.
12. No se debe permitir el acceso de personas acompañadas, salvo casos de fuerza mayor.

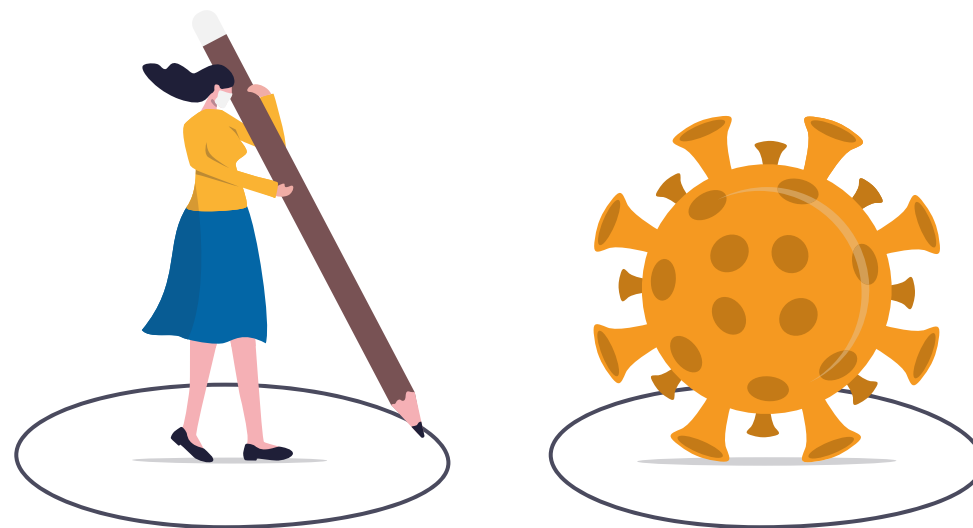
Para empresas o **centros abiertos al público,** se deberá tener en cuenta de manera adicional lo siguiente:

7. Se recomienda **poner a disposición del público guantes desechables** a la entrada del local, junto con papeleras para que sea posible desecharlos de forma segura a la salida del mismo.



## 4. Normas en el puesto de trabajo

1. Se debe **garantizar la distancia de seguridad de 2 metros** entre los puestos de trabajo, para ello distribuir los espacios de forma que los trabajadores puedan mantener esta distancia. En caso de no poder garantizar estas distancias, se podrá optar por alguna de las siguientes soluciones:
  - a. Utilizar un sistema de trabajo por turnos de forma que existan menos trabajadores en el centro de trabajo y el trabajo sea escalonado.
  - b. Colocar mamparas de protección o separaciones físicas entre los trabajadores.
  - c. Dotar a los trabajadores de equipos de protección (mascarillas de protección).
2. **Evitar el uso compartido de equipos de trabajo.** Si esto no pudiera evitarse, se deberán desinfectar después de cada uso, dotando a los trabajadores de elementos para ello.
3. Se recomienda, **dotar a cada trabajador** del siguiente equipamiento: **bote de gel hidroalcohólico, bote de desinfectante en spray y papel desechable.**
4. Cada vez que nos desplazamos de nuestro puesto de trabajo, deberemos realizar una **correcta higiene de manos.** (ver método de limpieza en anexo).
5. **Valora el establecimiento de periodos de limpieza de manos adicionales,** por ejemplo, cada hora o dos horas.
6. **Eliminar o clausurar en los lugares de trabajo aparatos de uso común como surtidores de agua que requieran acercar la boca al grifo.** Se hará lo posible por facilitar a los empleados agua envasada en caso de que no se disponga de surtidor para rellenar botellas personales. En caso de otros aparatos como cafeteras, si no se eliminasen, se recomienda que sean de las que utilizan monodosis o similares
7. **Los equipos móviles se deberán desinfectar antes y después de cada uso, haciendo especial hincapié en los elementos que más se tocan** (volantes, palancas de cambio, manillas de puertas, etc.). Valorar la desinfección periódica de vehículos mediante nebulización u otro sistema similar.
8. **Se debe mantener el espacio de trabajo en unas adecuadas condiciones de orden y limpieza,** todos aquellos elementos que no se utilicen deberán guardarse en armarios o cajones, para evitar su posible contaminación. Al abandonar el puesto de trabajo, debe estar lo más despejado posible para facilitar la limpieza.
9. **En su caso, se procederá al lavado y desinfección diaria de los uniformes y ropa de trabajo,** que deberán lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.



## 5. Normas para zonas o actividades específicas

### 5.1. SALAS DE REUNIONES

Como norma general, se evitarán las reuniones o visitas a las instalaciones, priorizando las videoconferencias. Si no fuera posible evitar la realización de la reunión, se seguirán las siguientes normas:

1. Se debe **garantizar la distancia de seguridad de 2 metros** entre los participantes.
2. Se deberá **señalar el aforo de la sala de reuniones**, delimitando las ubicaciones en las que deben sentarse los asistentes.
3. Se dispondrá de **dispensadores de gel hidroalcohólico** para el lavado de manos.
4. La sala deberá estar **correctamente ventilada**, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.
5. El **acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada**.
6. Al finalizar la reunión **la sala quedará perfectamente recogida** para facilitar su limpieza y desinfección. Avisar al servicio de limpieza de que la sala se ha usado para que lo tenga en cuenta a la hora de su desinfección.
7. **Señalar mediante cartelería las normas** a cumplir en la sala de reuniones.

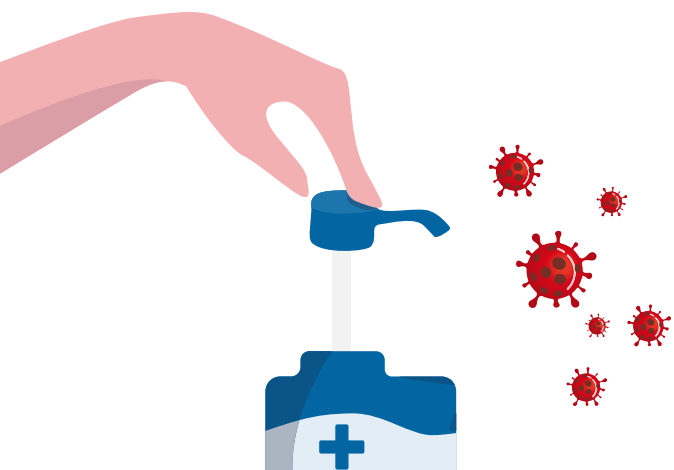
### 5.2. VESTUARIOS

1. Se debe organizar la utilización de los vestuarios siempre **garantizando la distancia interpersonal de 2 metros**, si esto no es posible con la actual organización se optará por alguna de las siguientes soluciones:
  - a. Establecer turnos para el uso de vestuarios, señalizando en cada vestuario el aforo máximo, de forma que, si ese aforo se ha alcanzado, deberá esperarse para el uso. La espera deberá hacerse también garantizando la distancia.
  - b. Recomendar a los trabajadores, siempre que la actividad y los riesgos del centro de trabajo lo permitan, que vengán vestidos de casa, evitando el uso de los vestuarios de manera temporal.
2. **Garantizar la ventilación correcta** de los vestuarios, mediante la apertura de ventanas periódica, sistemas de ventilación y/o manteniendo la puerta abierta cuando no se estén usando.
3. **Eliminar el uso de toallas secamanos**, utilizar secamanos de aire o papel desechable.
4. Para desechar el papel de secado de manos colocar un **recipiente con tapa y apertura mediante el pie**. Utilizar una bolsa de plástico dentro del recipiente.
5. Al finalizar el uso, el **vestuario deberá quedar perfectamente recogido** para facilitar su limpieza y desinfección.
6. **Señalar mediante cartelería las normas** a cumplir en los vestuarios.



### 5.3. BAÑOS

1. En el caso de baños de más de un ocupante, deberá **garantizarse la distancia interpersonal**, por lo que **deberá definirse el aforo máximo del baño**.
2. Será **obligatoria la limpieza de manos al entrar y salir del baño**.
3. **Garantizar la ventilación correcta de los baños**, mediante la apertura de ventanas periódica, sistemas de ventilación y/o manteniendo la puerta abierta cuando no se estén usando.
4. **Eliminar el uso de toallas secamanos**, utilizar secamanos de aire o papel desechable.
5. Para desechar el papel de secado de manos colocar un **recipiente con tapa y apertura mediante el pie**. Utilizar una bolsa de plástico dentro del recipiente.
6. **Señalar mediante cartelería las normas** a cumplir en los baños.



### 5.4. COMEDOR O ZONAS DE CAFETERÍA

1. **Se debe garantizar la distancia interpersonal de 2 metros** en el uso del comedor. Para ello es necesario definir un aforo correcto del comedor y delimitar las ubicaciones en las que deben colocarse cada trabajador para garantizar esta distancia.
2. El **acceso** al comedor se debe realizar también **de manera escalonada**, para garantizar las distancias.
3. Si es necesario, se deberá **definir el sistema de turnos para garantizar el aforo** correcto de la zona de comedor o cafetería.
4. Será **obligatoria la limpieza de manos al entrar y salir del comedor**.
5. **Garantizar la ventilación correcta** del comedor o la zona de cafetería, mediante la apertura de ventanas periódica, sistemas de ventilación y/o manteniendo la puerta abierta cuando no se estén usando.
6. Al finalizar el uso, el **comedor deberá quedar perfectamente recogido** para facilitar su limpieza y desinfección.
7. **Limitar los elementos comunes que se deben utilizar**, garantizando en todo momento su correcta desinfección.
8. **Señalar mediante cartelería las normas** a cumplir en la zona de comedor o cafetería.
9. Estará **prohibido compartir utensilios de cocina**, menaje o comida.

## 5.5. SALAS DE FORMACIÓN

Como norma general, **se evitarán las formaciones presenciales priorizando la formación online**. Si es necesario realizar una formación presencial, se seguirán las siguientes normas:

1. Se debe **garantizar la distancia de seguridad de dos metros** entre los participantes.
2. Se deberá **señalar el aforo de la sala, delimitando las ubicaciones** en las que deben sentarse los asistentes.
3. Se colocará un **dispensador de gel hidroalcohólico** para el lavado de manos.
4. La sala deberá estar **correctamente ventilada**, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta.
5. EL **acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada**.
6. Al finalizar la formación **la sala quedará perfectamente recogida** para facilitar su limpieza y desinfección. Avisar al servicio de limpieza de que la sala se ha usado para que lo tenga en cuenta a la hora de su desinfección.
7. **Señalar mediante cartelería las normas** a cumplir en la formación.

## 5.6. RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE MATERIALES

Como norma general, en estas zonas de debe **minimizar el contacto con el personal externo**, para ello, se seguirán las siguientes normas:

1. **Limitar la entrada y salida de mercancías**, salvo las estrictamente necesarias. **Valorar el stock actual** y si es necesario cambiar el sistema para realizar entregas menos frecuentes.
2. **El personal externo permanecerá en la cabina del vehículo**, sin salir de él, salvo que sea estrictamente necesario. Si debe salir del vehículo, **deberá hacer uso de mascarilla de protección, limitando al máximo las zonas a las que podrá acceder**.
3. Colocar un **dispensador de gel hidroalcohólico** para la limpieza de manos del personal externo si debe bajarse del vehículo.
4. En zonas de recepción de materiales, **deberá cumplirse las normas establecidas para las áreas de recepción**.
5. **Señalar mediante cartelería las normas a cumplir** por el personal externo.
6. **Enviar electrónicamente los albaranes firmados** de forma que no se entreguen en papel de mano en mano, en la medida de lo posible.

## 6. Limpieza y desinfección de instalaciones

1. Se debe **reforzar la limpieza de las instalaciones garantizando que se utilizan productos adecuados para la eliminación del virus**. De manera general se puede utilizar una disolución de lejía 1:50 o cualquier otro elemento virucida aprobado por el ministerio de sanidad.
2. **Aumentar la ventilación de las instalaciones**, mediante la apertura de las ventanas o aumentando la renovación el aire en los sistemas de climatización.
3. Para los sistemas de climatización que disponen de filtración, se debe **aumentar la frecuencia de cambio de filtros**.
4. **Valorar la colocación de elementos de tratamiento de aire adicionales** que garanticen la eliminación de virus (filtración de partículas menores de  $3\mu\text{m}$ , sistemas de luz UV u otros similares).
5. **Valorar la utilización de elementos de desinfección adicionales** para zonas comunes mediante nebulización, filtración de aire, ultravioleta, etc.
6. **Valorar la adopción de sistemas de validación de la correcta limpieza de instalaciones mediante muestreos de presencia de virus en superficies**.
7. Para las tareas de limpieza se deberán utilizar **maskarilla y guantes de protección**.



## 7. Normas si aparecen síntomas de la enfermedad

1. **Si un trabajador se pone repentinamente enfermo estando en el trabajo**, con síntomas de infección respiratoria de vías altas (fiebre, tos, estornudos, sensación de fatiga), **debe apartarse del resto del personal lo antes posible** (un despacho o sala con puerta y preferiblemente ventana para poder ventilar después es suficiente), **debe ponerse una mascarilla tipo quirúrgico para evitar diseminar el virus** (si es que lo tuviera), si no disponía ya de ella, **y marcharse a casa lo antes posible, preferiblemente en transporte privado, y desde allí contactar con los servicios de sanidad pública.**
2. **Las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona** (despacho o sala) en la que haya estado apartado el enfermo **y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto** (mesa, silla, teclado, herramientas, bancos de trabajo) con una solución de hipoclorito sódico (lejía) en agua a la proporción de 1/50 (una parte de lejía más 49 de agua), debiendo desecharse la bayeta que se haya empleado. **El personal de limpieza utilizará para esta tarea guantes de protección y mascarilla de protección FFP2.**
3. **Adicionalmente deberá ponerse en contacto con su servicio de prevención para que valore las medidas a adoptar por aquellos trabajadores que pudieran haber tenido un contacto estrecho con el trabajador** mientras presentaba síntomas de la enfermedad (trabajador que haya estado en el mismo lugar que un caso que presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, sin usar equipos de protección).



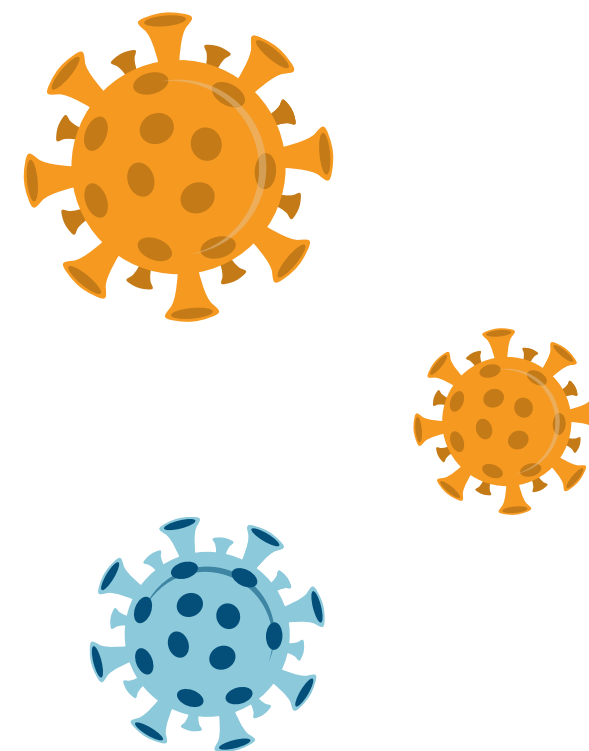
## ANEXOS

CARTEL CON NORMAS GENERALES

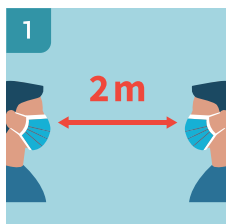
CARTEL DE LIMPIEZA DE MANOS

CARTEL DE COLOCACIÓN Y RETIRADA DE MASCARILLAS

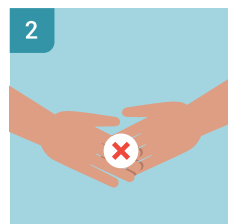
CARTEL DE COLCOACIÓN Y RETIRADA DE GUANTES



## Normas generales



MANTENER DISTANCIA  
PERSONAL EN TODO  
MOMENTO



EVITAR TODO SALUDO  
QUE IMPLIQUE  
CONTACTO FÍSICO



LAVADO DE MANOS  
FRECUENTE

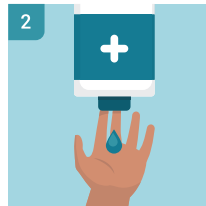


EVITAR TOCARSE LA  
CARA, ESPECIALMENTE  
OJOS, NARIZ Y BOCA

## Limpieza de manos



1 MÓJESE LAS MANOS



2 ÚTILICE JABÓN



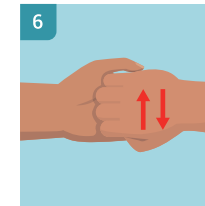
3 FROTAR LAS MANOS  
PALMA A PALMA



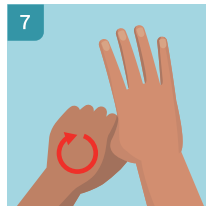
4 ENJABONE BIEN EL  
DORSO DE SUS  
MANOS



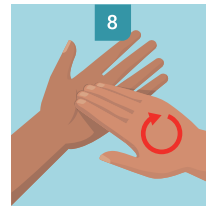
5 FROTE ENTRE SUS  
DEDOS



6 ASEGÚRATE DE  
LIMPIAR BIEN LAS  
UÑAS FROTANDO CON  
LAS MANOS CERRADAS



7 FROTE LOS  
PULGARES CON  
MOVIMIENTOS  
ROTATORIOS



8 LÁVESE LAS YEMAS Y  
UÑAS DE LOS DEDOS



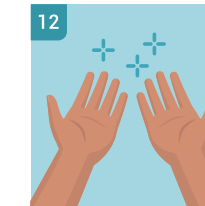
9 ACLARAR LAS MANOS



10 SECAR CON UNA  
TOALLA DESECHABLE



11 USE LA TOALLA PARA  
CERRAR EL GRIFO

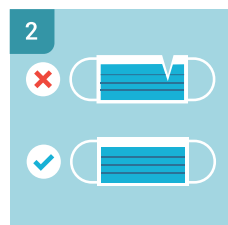


12 SUS MANOS ESTÁN  
LIMPIAS

## Colocación y retirada de mascarillas



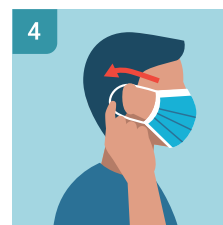
1  
LÁVASE LAS MANOS  
ANTES DE USAR LA  
MASCARILLA



2  
ASEGÚRESE QUE  
LA MASCARILLA NO  
ESTE DAÑADA



3  
UBIQUE LA TIRA  
METÁLICA Y  
COLOCARLA EN EL  
PUENTE DE NARIZ



4  
ASEGURE LAS  
CUERDAS DETRÁS DE  
SU CABEZA O SOBRE  
SUS OÍDOS



5  
ASEGÚRESE DE CUBRIR  
LA BOCA Y LA NARIZ



6  
PRESIONE LA TIRA  
METÁLICA PARA  
AJUSTAR LA FORMA  
DE LA NARIZ



7  
REEMPLACE LA  
MASCARILLA SI SE  
HUMEDECE Y NO LA  
REUTILICE



8  
NO TOQUE LA  
MASCARILLA  
MIENTRAS LA UTILICE.  
SI LO HACE, LÁVESE  
LAS MANOS



9  
RETIRE LA  
MASCARILLA POR  
DETRÁS SOSTENIENDO  
LAS CUERDAS CON LAS  
MANOS LIMPIAS



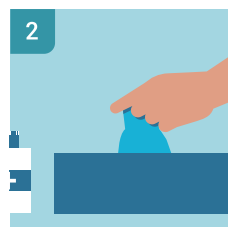
10  
INMEDIATAMENTE  
DESECHE LA  
MASCARILLA EN UN  
CUBO CERRADO SIN  
TOCAR EL FRENTE



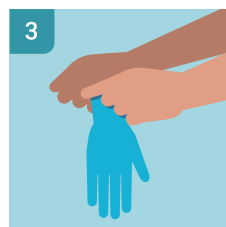
## Colocación y retirada de guantes



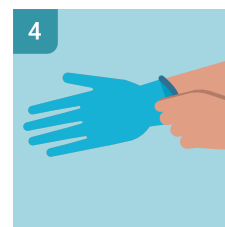
1  
LÁVASE LAS MANOS  
ANTES DE COGER LOS  
GUANTES



2  
DESINFECTARSE LAS  
MANOS ANTES DE  
COGER LOS GUANTES



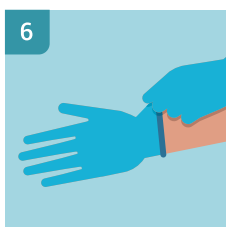
3  
TOCAR SOLO LA  
SUPERFICIE  
CORRESPONDIENTE  
A LA MUÑECA



4  
ESTIRE HASTA  
COLOCAR EL PRIMER  
GUANTE



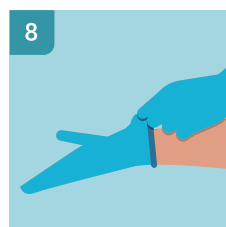
5  
RETIRE EL SEGUNDO  
GUANTE PARA  
REPETIR EL  
PROCEDIMIENTO



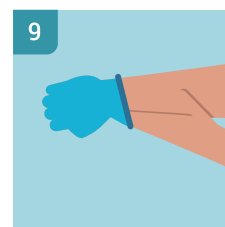
6  
ASEGÚRESE SIEMPRE  
DE TIRAR DESDE LA  
PARTE DE LA MUÑECA



7  
YA TIENE COLOCADO  
AMBOS GUANTES



8  
PARA RETIRAR LOS  
GUANTES, PELLIZQUE  
POR EL EXTERIOR DEL  
PRIMER GUANTE



9  
PARA RETIRAR EL  
SEGUNDO GUANTE,  
DESLICE LOS DEDOS  
SIN TOCAR EL  
EXTERIOR



10  
INMEDIATAMENTE  
DESECHE LOS  
GUANTES EN UN CUBO  
CERRADO SIN TOCAR  
EL EXTERIOR