

EVALUACIÓN DEL RIESGO A LA EXPOSICIÓN LABORAL AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 EN ARCHIVOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA



Castilla-La Mancha



Servicio de Prevención
de Riesgos Laborales

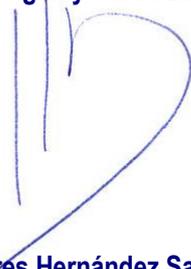




Nº de Versión	Fecha efectiva	Descripción del cambio
01	30/05/2020	Versión original del documento



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): CA53B1E2C9F05A65B14BB8

ELABORADO POR:	Vº.Bº.:
<p>En Toledo, a fecha de la firma</p> <p>El Técnico Superior en PRL</p>	<p>En Toledo, a 30 de mayo de 2020</p> <p>La Coordinadora del Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral</p>   <p>Fdo.: María Dolores Hernández Saez</p>



INDICE

1.	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2.	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	3
3.	EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN.....	4
4.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	4
4.1.	MEDIDAS GENERALES.....	5
4.2.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS	8
4.3.	MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL	9
4.4.	MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS.....	11
4.5.	MEDIDAS PREVENTIVAS EN LAS VISITAS GUIADAS	11
4.6.	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.	12
4.7.	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	13
5.	PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	13
	ANEXO	14





1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento se elabora al objeto de evaluar el riesgo frente a la exposición laboral al coronavirus SARS-CoV-2 durante la prestación de servicios en archivos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha (JCCM) adscritos a las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Educación Cultura y Deportes, así como de establecer las pautas, medidas de protección y recomendaciones para el control de dicha exposición.

Este documento se elabora incardinado en la labor de asesoramiento y apoyo establecida en el artículo 4 del Decreto 21/2014, de 27/03/2014, por el que se regula el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (SPRL en adelante), así como en aplicación del artículo 16.2 a) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con el cual “la evaluación de riesgos ha de ser actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo”, tal es el caso de la situación generada por el citado coronavirus.

En consecuencia, el presente documento se emite sin perjuicio y con carácter complementario, respecto de las evaluaciones de riesgos laborales y de las medidas preventivas propuestas en las correspondientes planificaciones de la actividad preventiva derivadas de dichas evaluaciones, así como de los posteriores informes de control y seguimiento que, en relación con los citados archivos, este SPRL ha remitido en su momento, a los responsables de los mismos. En este aspecto, debemos incidir particularmente que, en dichos documentos preventivos, están identificados los riesgos inherentes y propuestas las medidas para su reducción y/o control, relativos a la distintas actividades, funciones y tareas que se desarrollan en los archivos objeto del presente documento, incluidos los asociados a las condiciones generales de seguridad de dichos centros y sus instalaciones, las medidas de emergencia, así como todos los aspectos de gestión preventiva de los mismos.

En todo caso, la valoración del riesgo y las medidas propuestas en este documento están focalizadas en la prevención frente a la exposición al coronavirus SARS-CoV-2.

2. REVISIÓN DEL DOCUMENTO

El contenido de este documento, particularmente la valoración del riesgo y las medidas propuestas, se revisará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1.º Atendiendo a las recomendaciones y medidas de protección formuladas en cada momento por las autoridades sanitarias competentes en la materia.
- 2.º Cuando se produzcan cambios en las condiciones de trabajo de las actividades realizadas, tanto por modificaciones en las mismas así como por la realización de actividades no contempladas en el documento; en este sentido, **los responsables de los referidos archivos de la JCCM, deberán comunicar a este SPRL, con carácter previo a su implantación, los cambios que se produzcan en las**





condiciones de trabajo que se deriven del desarrollo de las actividades respecto a las informadas por dichos responsables a este SPRL.

Por ello se hace imprescindible el análisis riguroso del contenido de este documento por parte de los responsables de las Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Educación Cultura y Deportes, de modo que se pueda garantizar que el contenido del mismo se ajusta a la realidad de lo realizado por los empleados públicos afectados.

3. EVALUACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICIÓN

En aplicación de los criterios establecidos en el *Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARSCoV-2 de 22 de mayo de 2020*, elaborado por el Ministerio de Sanidad, atendiendo a la naturaleza de las referidas actividades realizadas por el personal que presta servicios en archivos, así como a los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2, el escenario de riesgo en el que se pueden encontrar los trabajadores y casuística objeto del presente documento y, en consecuencia, el nivel de riesgo de exposición se califica como de **baja probabilidad de exposición**.

El escenario de riesgo de exposición, y por tanto el nivel riesgo evaluado, queda así determinado **siempre que se apliquen de manera correcta todas las medidas de protección establecidas en el presente documento**.

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Para la propuesta de medidas y recomendaciones que se recogen en este documento, se ha tenido en cuenta los mecanismos de transmisión determinados en el documento *Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19 de 18-05-2020* emitido por el Ministerio de Sanidad, junto con los criterios, pautas y recomendaciones, establecidas en los siguientes documentos y disposiciones:

- Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo del Ministerio de Sanidad.
- Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado.
- Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Apartado Cuarto de la Resolución de la Dirección General de Función Pública de JCCM, de 10 de mayo de 2020, para la reincorporación presencial del personal.
- *Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS-CoV-2 de 22 de mayo de 2020*, elaborado por el Ministerio de Sanidad.





4.1. MEDIDAS GENERALES

Sin perjuicio de las medidas específicas determinadas, las siguientes medidas se tendrán en cuenta con carácter general para el conjunto de actividades realizadas en los archivos objeto del presente documento:

- Los trabajadores que presenten sintomatología de una posible infección respiratoria compatible con COVID-19 como: tos, fiebre, disnea, vómitos, diarrea, etc., o que hayan estado en contacto cercano con un positivo o pendiente de resultado epidemiológico, no deberán acudir a los centros de trabajo. Deberán comunicarlo a los responsables de personal, permanecer en su domicilio y consultar por vía telefónica a los servicios sanitarios para que se realice una valoración individualizada y se verifique la situación y así, en su caso, gestionar la Incapacidad Temporal (IT).
- En relación con el **desplazamiento al centro**:
 - Se recomienda que los trabajadores se desplacen en vehículo particular.
 - En caso de que se tenga que utilizar transporte público, se mantendrá la distancia de seguridad, y se atenderá al uso obligatorio de mascarilla de tipo quirúrgica o higiénica.
 - Si el desplazamiento es a pie, se mantendrán las distancias de seguridad indicadas respecto a otras personas y se evitará tocar superficies u objetos. En caso de que no sea posible mantener la distancia de seguridad, se atenderá al uso obligatorio de mascarilla de tipo quirúrgica o higiénica.
- En la medida de lo posible, en el acceso al centro de trabajo, se habilitará un sentido de entrada y otro de salida. En el caso de los controles de seguridad, se establecerá una distancia razonable entre las personas para evitar el contacto.
- En su caso, en relación con el uso de dispositivos de lectura biométrica de control de presencia (fichaje con huella dactilar), se recomienda su sustitución por sistemas alternativos de control de presencia que eviten el uso común de los trabajadores del centro y garanticen medidas higiénicas para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores. En caso contrario se deberá desinfectar con totales garantías el dispositivo de fichaje antes y después de cada uso, advirtiendo a los trabajadores de esta medida.
- Se implementarán las medidas necesarias para minimizar el contacto entre personas, garantizando que se puedan cumplir las medidas extraordinarias dictadas por las autoridades sanitarias, concretamente, el mantenimiento de distancias de seguridad de 2 metros como mínimo. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Se recomienda realizar los ajustes necesarios en la organización horaria para evitar el riesgo de coincidencia masiva, de personas trabajadoras o usuarios, particularmente en las horas de entrada y salida.





- Se tendrá en cuenta el aforo máximo de las dependencias. Si es necesario, se cambiará la disposición de los puestos de trabajo y/o la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, utilización de nuevas dependencias, etc.)
 - En el caso en que por motivos de falta de espacio no se pudieran garantizar las distancias de seguridad interpersonales se recomienda la valoración y, en su caso, la adopción de medidas organizativas, que permitan regular la presencia simultánea de los trabajadores en dichas dependencias.
 - Sin perjuicio de las medidas anteriores, cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad de 2 metros, se deberá utilizar protección respiratoria mediante uso de mascarilla quirúrgica (UNE EN 14683).
 - En caso de que existan turnos de trabajo, se recomienda planificarlos de manera que coincidan los mismos trabajadores en los mismos turnos de trabajo.
 - En los centros dotados de vestuarios, se indicará el aforo máximo de los mismos, respetando las normas de distanciamiento de al menos 2 metros.
 - En su caso, se regulará la utilización de las salas de descanso estableciendo turnos que permitan controlar su ocupación por los trabajadores de forma que se garanticen las medidas higiénicas y de distanciamiento social. Asimismo, se limitará el aforo de las cafeterías, áreas de venta automática y zonas similares, en caso de que su uso sea necesario por el personal, para garantizar la distancia interpersonal.
 - Se limitará el aforo de los aseos y cuartos de baño a un único usuario para garantizar las medidas de distanciamiento, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
 - Para el desplazamiento entre plantas por el centro, a salvo de aquellas personas que presenten dificultades para la movilidad, se recomienda priorizar el uso de las escaleras, manteniendo la distancia de seguridad.
 - En centros dotados de ascensores, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, durante su uso se mantendrá la distancia de seguridad en el interior de los mismos y si esto no fuera posible, se emplearán por un único usuario, dando preferencia a las personas que presenten dificultades para la movilidad.
- Se mantendrá una buena ventilación de los espacios de trabajo y se insistirá en la limpieza periódica de los filtros y otros elementos propios de las instalaciones de climatización.
- En relación con la **limpieza y desinfección** en los centros de trabajo:
- Con carácter general se seguirá lo determinado en el documento INSTRUCCIONES PARA LA PREVENCIÓN A LA EXPOSICIÓN LABORAL AL NUEVO CORONAVIRUS (SARS-COV-2) EN LA LIMPIEZA DE CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JCCM





- Se extremará la limpieza y desinfección de las zonas comunes y superficies de contacto frecuente (aseos y baños, escaleras, pasillos, grifos, pomos, teclados, teléfonos, asientos...).
- En el caso en que la dirección del centro permita el uso de baños y aseos por los usuarios, se reforzará la frecuencia de la limpieza de dichas dependencias.
- Respecto a los **equipos de trabajo y material de oficina** compartidos (fotocopadoras, unidades multifunción, destructoras de papel, encuadernadoras, archivadores...), es recomendable limitar su empleo al mínimo y, sólo en aquellas situaciones en las que sea imprescindible su utilización, deberán ser desinfectados tras su uso para con ello, evitar la transmisión del virus mediante fómites.
- Para la limpieza del material de uso compartido se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - Los detergentes habituales son suficientes, si bien, en caso de que se considere necesario, se puede utilizar un agente desinfectante con actividad virucida de los indicados en [lista de productos virucidas publicada por el Ministerio de Sanidad](#)
 - El personal encargado de la limpieza y desinfección de los equipos y/o superficies deberá contar con la formación adecuada, particularmente en el uso del producto (detergente y/o virucida) que se utilice, así como hacer uso de los EPI determinados por el fabricante del detergente o del virucida, en su caso, en su etiquetado o ficha de datos de seguridad según corresponda.
 - Una vez finalizada la limpieza y desinfección, se procederá a la higiene de manos de acuerdo con lo indicado en el presente documento.
- **No se desinfectarán los documentos en papel.** Los documentos que deban Se dispondrán papeleras y contenedores, preferentemente con tapa cerrada y accionados mediante pedal para depositar los EPI tras su utilización, indicando su ubicación y la obligatoriedad de su uso a todos los trabajadores que precisen el uso de dichos EPI.
- En el supuesto de que los trabajadores realicen intercambio de documentación, se deberá llevar a cabo una correcta higiene de manos de forma asidua, de acuerdo con lo indicado en este documento.
- Se llevará a cabo una correcta **higiene de manos** como **medida principal de prevención y control de la infección**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:





- La higiene de manos se realizará con agua y jabón o con desinfectante (gel) hidroalcohólico; durante 40-60 segundos si se realiza con agua y jabón y durante 20-30 segundos si se realiza con solución hidroalcohólica (en este caso, las manos deberán estar visiblemente limpias).
- La higiene de manos se realizará, al menos:
 - Antes y después de las tareas de limpieza y desinfección.
 - Antes y después de la jornada laboral, y en las pausas de trabajo.
 - Antes de la puesta y después de la retirada de los EPI establecidos.
- El secado de manos (en el caso de lavado con agua y jabón) se realizará mediante toalla de un solo uso (toalla desechable).
- El proceso de higiene de manos se realizará aplicando las técnicas establecidas en la Figura 2 del Anexo.
- Se deberá asegurar por parte de los responsables de los centros la disponibilidad de agua, jabón, toallas de papel desechables y soluciones hidroalcohólicas (dispensadores).
- En relación a los geles hidroalcohólicos, éstos se pondrán a disposición como medida complementaria en aquellos ámbitos o puestos de trabajo con un mayor volumen de afluencia de público, densidad de ocupación o mayor distancia de dichos puestos a los lavabos.
- En todos los baños y lugares donde existan dispensadores de soluciones hidroalcohólicas, se pondrán las instrucciones para el correcto lavado y desinfección de las manos (similares a las indicadas en la Figura 2 del Anexo). ➤ En todo momento, se seguirán las normas de la **etiqueta respiratoria**:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser, estornudar, y desecharlo. 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.
 - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- Todos los trabajadores deberán seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a reducir la transmisión del coronavirus, de acuerdo con la información trasladada por los responsables de los centros y/o unidades. La información se facilitará mediante cartelería en puntos clave de los centros de trabajo, así como en el Portal del Empleado/a y en la Intranet de los centros o a través de cualquier otro medio que se considere por parte de los responsables de los centros y/o unidades.

4.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS

- Los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática. Las solicitudes de servicios se registrarán y atenderán por orden de recepción. Se





proporcionará la información oportuna, o entregarán las correspondientes copias digitales o en papel, obtenidas a partir de soportes digitales, hasta un máximo de veinticinco unidades.

- Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, cuando sea absolutamente imprescindible, los usuarios podrán solicitar la consulta presencial de hasta diez documentos por jornada de trabajo. Las consultas se deberán realizar en las dependencias destinadas para este fin; para ello los responsables de los archivos designarán, según la necesidad de cada centro, la sala o salas destinadas a la consulta presencial.

El archivo comunicará, preferiblemente por vía telefónica o telemática, la fecha y las condiciones de consulta de los documentos.

- Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos anteriores, serán atendidas de manera prioritaria las peticiones de información y copias de documentos que deban aportarse en procedimientos administrativos y judiciales.
- Los medios informáticos de los archivos, destinados al uso público de usuarios e investigadores, no podrán ser utilizados. Podrán utilizar sus equipos y recursos personales durante su estancia en la sala habilitada para la consulta.
- Todos los materiales y documentos que sean objetos de consulta presencial deberán quedar en cuarentena, durante un periodo mínimo de diez días, antes de poder ser guardados y/o utilizados de nuevo. Los responsables de los archivos deberán habilitar una sala para la permanencia de estos documentos en cuarentena.
- **No se desinfectarán los documentos y publicaciones en papel.**

4.3. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL

- Se recomienda que toda la información relativa a las medidas adoptadas por el archivo (solicitud telemática, expedición de copias, consulta presencial, medidas preventivas, etc.) se publique en su página web, en caso de disponer, de manera que sea accesible para los usuarios
- Se informará a los usuarios que, en caso de ser necesaria, la consulta presencial se hará mediante solicitud previa, en ningún caso se realizará sin haber recibido confirmación de consulta por parte del archivo.
- Se recomienda que en la solicitud previa de consulta presencial se indique qué bienes (documentos, libros, etc.) van a ser objeto de consulta, para su preparación previa en la sala de consulta por parte de los trabajadores del archivo, y asegurar mantener la distancia de seguridad en todo momento.





- En la comunicación de aceptación de consulta presencial, se informará a los usuarios:
 - De las medidas que deben adoptar para la realización de la consulta y manejo de documentos.
 - De las medidas generales para evitar contagios, como por ejemplo no acceder al centro si se presenta sintomatología, de las medidas organizativas del centro y la obligación de cooperar en su cumplimiento, como pueden ser las medidas higiénicas para las manos, de forma previa al acceso.
 - Asimismo, se informará la obligatoriedad del uso de mascarilla por parte de los usuarios, en los términos descritos en la orden SND/422/2020, de 19 de mayo.
- Los responsables de los archivos deberán garantizar la disponibilidad de los productos necesarios (agua, jabón, toallas desechables, soluciones hidroalcohólicas) para la aplicación de las medidas de higiene referidas, en las zonas más adecuadas que favorezcan su uso (acceso a los centros, acceso a la sala de consulta, etc.) por parte de los usuarios.
- Asimismo, se recomienda la instalación de cartelería para transmitir a los usuarios que accedan a las instalaciones las medidas preventivas que deban adoptar para proteger su salud y evitar contagios. No se deben emplear folletos u otro tipo de documentos en soporte papel para su reparto entre los usuarios.
- Se habilitará control de accesos, en el cual se indicará al usuario el acceso a la sala habilitada para la consulta presencial.
- Si por las características de la sala, de los bienes objeto de consulta, o cualquier otra causa, fuese necesaria la presencia de los trabajadores en la sala, o la interacción de éstos con los usuarios, de forma que no se pueda mantener la distancia de seguridad establecida (2 metros) respecto al usuario, dichos trabajadores deberán ir provistos de protección respiratoria tipo mascarilla quirúrgica (UNE-EN 14683:2019+AC: 2019).
- Los trabajadores que, una vez finalizada la consulta, retiren los bienes, y después de depositados en la sala para guardar la cuarentena establecida, deberán proceder a la higiene de manos antes de iniciar otra tarea.
- Una vez se hayan retirado los bienes, se debe proceder a desinfectar el puesto utilizado por el usuario (mesa, silla, etc.) así como el pomo de las puertas, o barandillas que éste haya podido tocar.
- Se dispondrán papeleras y contenedores con tapa cerrada y accionados mediante pedal para depositar los EPI tras su utilización, indicando su ubicación y la obligatoriedad de su uso.





4.4. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

- En la medida de lo posible, se suspenderá la recepción de cajas y documentos para su archivo.
- Cuando sea necesario dicha recepción, el personal del Archivo tomará todas las medidas necesarias, como la distancia de seguridad con las personas que lo entregan y la utilización de protección respiratoria tipo mascarilla quirúrgica
- Los archivos recibidos quedarán, al igual que la documentación consultada personalmente por usuarios, en cuarentena un mínimo de 10 días. Después de depositados en la sala para guardar la cuarentena establecida, deberán proceder a la higiene de manos antes de iniciar otra tarea.

4.5. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LAS VISITAS GUIADAS

Para los archivos que cuentan con esta actividad, se recomienda la suspensión de los servicios ofertados, de manera provisional. En caso que dicha suspensión no sea posible, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

- En la recepción del visitante se le indicarán las normas de seguridad durante el acceso a las diferentes estancias, particularmente las encaminadas a garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad 2 metros como mínimo, así como la obligatoriedad del uso de mascarilla por parte de los usuarios, en los términos descritos en la orden SND/422/2020, de 19 de mayo.
- Se establecerá un recorrido obligatorio de una única dirección para mantener en todo momento la distancia de 2 metros y evitar contactos. Se emplearán dispositivos adhesivos o marcas para indicar posiciones respetando la distancia de 2 metros. Aquellas estancias donde no se pueda mantener esta distancia de seguridad entre los empleados y el público quedarán excluidas de los recorridos. En la medida de lo posible se mantendrán abiertas todas las puertas del recorrido para evitar el contacto con pomos, la utilización de llaves, etc.
- Se recomienda que el uso de los ascensores se limite solo para las personas que presenten dificultades para la movilidad. Se anunciará el aforo máximo de los ascensores. En el interior de los ascensores se mantendrá la distancia de seguridad entre los usuarios de 2 metros, y si esto no fuera posible se emplearán por un único usuario. Los ascensores se podrán utilizar simultáneamente por personas pertenecientes a un mismo grupo de convivencia o unidad familiar.
- En caso de que sea necesaria la presencia de dos usuarios en el ascensor, con una distancia interpersonal inferior a la establecida, deberán ir provistos de mascarilla quirúrgica UNE-EN 14683:2019+AC: 2019.
- Las visitas guiadas se planificarán previamente teniendo en cuenta el aforo y el mantenimiento de distancias de seguridad. Las visitas guiadas serán individuales, entendiendo como tal, la visita de una única persona o de una familia o grupo de convivencia.





- Si en algún momento de la visita no fuera posible mantener la distancia de 2 metros entre los visitantes y el guía (trabajador), éste hará uso de mascarilla quirúrgica UNE-EN 14683:2019+AC: 2019.

4.6. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

De acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 773/1997, los EPI referidos en el presente documento deberán estar certificados en base al Reglamento (UE) 2016/425 relativo a los equipos de protección individual, lo cual queda evidenciado por el marcado CE de conformidad.

No obstante, en su caso, ante la escasez de EPI determinada por la actual situación de crisis por COVID-19, se recomienda que los responsables de las Consejerías afectadas, tengan en cuenta:

- El Anexo III del documento [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, de 22 de mayo de 2020](#), elaborado por el Ministerio de Sanidad en el que se plantean alternativas y posibles estrategias para la dotación de dichos equipos.
- La [Resolución de 23 de abril de 2020, de la Secretaría General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa, referente a los equipos de protección individual en el contexto de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19](#) en la que se determinan los supuestos para la aceptación de otros EPI sin el marcado CE reglamentario en base a normas armonizadas, detallando las especificaciones técnicas aceptadas, distintas de las normas armonizadas.
- En cualquiera de los casos, los responsables de las citadas Consejerías podrán contar con el asesoramiento y apoyo de este SPRL.

Respecto al **uso de los EPI** referidos en el presente documento:

- Deben escogerse de tal manera que se garantice la máxima protección con la mínima molestia para el usuario y para ello es crítico escoger la talla, diseño o tamaño que se adapte adecuadamente al mismo.
- La correcta colocación de los EPI es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico; igualmente importante es la retirada de los mismos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso. La puesta y retirada de los EPI relacionados, se hará de acuerdo con los procesos descritos en las Figuras 1a y 1b, respectivamente, del Anexo.
- Después de su retirada, los EPI desechables deben colocarse en los contenedores adecuados de desecho de acuerdo con el protocolo de limpieza o de gestión de residuos de cada centro.
- No se deberá, comer, beber y fumar con los EPI puestos.





- De forma general, la recomendación es utilizar EPI desechables, o si no es así, que puedan desinfectarse después del uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- Los responsables de las distintas unidades deberán:
 - Garantizar la entrega y disponibilidad para los trabajadores de los EPI determinados en el presente documento, disponiendo éstos de dichos EPI con carácter previo a la realización de cada actuación.
 - Facilitar la formación e información de uso correcto de los mismos, dando traslado a los trabajadores de las instrucciones del fabricante de los EPI.
 - En caso del uso de EPI reutilizables, almacenarlos adecuadamente, siguiendo las instrucciones dadas por el fabricante, de manera que se evite un daño accidental de los mismos o su contaminación.

4.7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

Con carácter general, en aplicación de la *Resolución de la Dirección General de Función Pública de 10 de mayo de 2020*, los responsables de los archivos de la JCCM deberán mantener las reuniones necesarias con las empresas que prestan servicio en los centros de para garantizar que las mismas cumplen con los requisitos y exigencias marcados por las autoridades sanitarias, así como las normas establecidas en el archivo en el que presten servicio, en cumplimiento de la preceptiva coordinación de actividades empresariales (CAE) determinada por el RD 171/2004, y para su implantación se recomienda la aplicación del procedimiento PCAE-JCCM de acuerdo con lo establecido en los diferentes documentos preventivos remitidos por este SPRL

Dichas actuaciones en materia de CAE se llevarán a cabo de manera específica, cuando se produzcan actuaciones que impliquen el acceso y concurrencia de personal de otras entidades o empresas al archivo, para la realización de actividades de montaje y desmontaje de exposiciones, jornadas, etc.

5. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

En aplicación del artículo 16.2.b) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, las **medidas preventivas aquí propuestas serán objeto de planificación** por los responsables de la Consejería de Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas y de Educación Cultura y Deportes, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

En el contexto de las concretas actividades objeto del presente documento, a los efectos de su planificación en cuanto a plazos, se recomienda que las medidas preventivas propuestas estén implementadas en los términos expresados, con carácter previo a la realización de dichas actividades.





ANEXO



2. Mascarilla

- Doble ligeramente la banda flexible de la mascarilla.
- Coloque las bandas elásticas por detrás de la cabeza, una a la altura de la nuca y la otra por la parte posterior de la cabeza.
- Acomódesela en la cara, la parte inferior por debajo del mentón y ajuste la banda flexible en el puente de la nariz.
- Verifique el ajuste de la mascarilla: Cubra con ambas manos la parte delantera, tapando la válvula y la superficie perforada.



Exhale profundamente, debe notar una presión positiva por dentro de la mascarilla. Si detecta algún escape, ajuste la posición.

Inhale profundamente, si no existe ningún escape, debe notar una presión negativa por dentro de la mascarilla; quedará pegada a su cara. Si no es así, ajuste la posición.

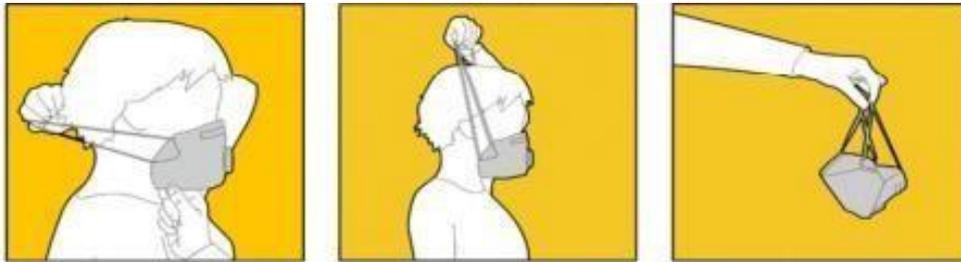
FIGURA 1a. Proceso de puesta de EPI. Fuente: SESCAM





1. Guantes

- El exterior de los guantes está contaminado.
- Qúitese un guante dándole la vuelta para que quede del revés.
- Sostenga el guante que se acaba de quitar con la mano enguantada.
- Deslice los dedos de la mano sin guante por debajo del otro guante a la altura de la muñeca.
- Qúitese el guante dándole la vuelta, de manera que envuelva al primero.
- Arroje los guantes al recipiente o bolsa de desechos.
- Realice la higiene de manos.



4. Mascarilla

- La parte delantera exterior está contaminada, ¡no la toque!
- Primero sujete la mascarilla por debajo del mentón a la altura del cuello, luego agarre las banda elásticas por detrás de la cabeza y, por último, quítesela deslizando las bandas por delante de la cara.
- Deposite la mascarilla en el recipiente o bolsa de desechos.

FIGURA 1b. Proceso de retirada EPI. Fuente: SESCOAM





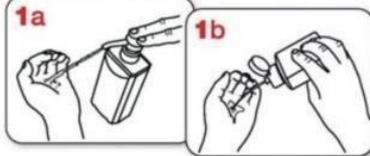
WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

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.
Octubre de 2006, versión 1

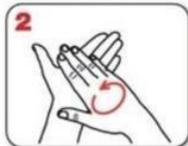


La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para proporcionar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado no constituye un garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Comprende el riesgo de imprecisión y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudieran ocasionar su utilización.

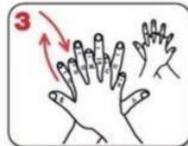
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



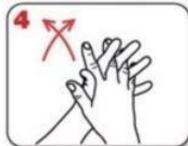
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



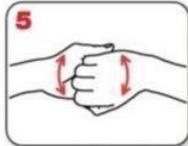
Frótese las palmas de las manos entre sí.



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



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



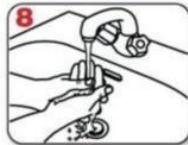
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



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



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



Enjuáguese las manos con agua.



Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.

20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras

40-60 segundos



Sus manos son seguras.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): CA53B1E2C9F05A65B14BB8

FIGURA 2. Técnicas de higiene de manos con agua y jabón y antisepsia con preparados de base alcohólica. Fuente: Organización Mundial de la Salud.