



**NOTA INFORMATIVA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A COVID-19 PARA  
TRABAJADORES DE CENTROS DE VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA  
(31/03/2021)**

VERSIÓN INICIAL: 11/05/2020

De acuerdo con el documento de [Medidas de prevención de contagios por COVID-19 para los empleados públicos del Gobierno de La Rioja \(29/03/2021\)](#) publicado en la página web del Empleado Público, se emite la presente nota informativa complementaria para aquellos puestos de trabajo que desempeñan sus funciones en Centros de Valoración de la Discapacidad y Dependencia.

**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.**

Conforme con la Resolución de 1 de septiembre de 2020 de la Consejería de Salud y Portavocía del Gobierno de La Rioja, las personas de seis y más años están obligadas al uso de mascarillas en todo momento cuando se pueda concurrir en el mismo espacio con otras personas.

Teniendo en cuenta que en los Centros de Valoración de la Discapacidad y Dependencia deberán mantener las medidas preventivas indicadas anteriormente mientras dure el riesgo de contagio por COVID-19, la permanencia de trabajadores en dichos centros deberá ser la mínima e imprescindible.

**MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**

Se deben escalonar los horarios lo máximo posible si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, contemplando posibilidades de redistribución de tareas y/o teletrabajo.

Se organizarán las entradas a los centros de trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones. En esta entrada debe haber gel hidroalcohólico para que los trabajadores se desinfecten las manos cuando entren y salgan del mismo. Se deberá sustituir el fichaje digital por otro sistema de control horario que garantice las medidas higiénicas adecuadas. Si esto no es posible, los trabajadores se desinfectarán las manos antes y después de fichar.

Se colocará cartelería de medidas preventivas frente a COVID.

Se informará claramente a los usuarios sobre las medidas organizativas establecidas en el centro de trabajo y sobre la obligación de cooperar en su cumplimiento. En la entrada a los centros del Gobierno de La Rioja se suministrará una mascarilla a toda persona ajena que deba acceder al centro y la lleve deteriorada.

Las tareas y procesos laborales se deberán planificar para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de 1,5 a 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.

Se deberá asegurar que la distancia interpersonal de 1,5 a 2 metros está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.



**Gobierno  
de La Rioja**

La ventilación es una de las medidas preventivas más eficaces frente a la COVID. Si la ventilación es natural es conveniente que sea cruzada, apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.

Se deben ventilar los espacios con regularidad. Se considera adecuado el criterio de la Agencia Alemana de Medio Ambiente (UBA) que consiste en abrir ventanas por completo cada 20 minutos durante unos 5 minutos.

Si la ventilación es forzada (mecánica), se ha de revisar la configuración del sistema para maximizar la cantidad de aire exterior y reducir la cantidad de aire recirculado.

Se priorizará la renovación del aire frente a las condiciones termohigrométricas necesarias para el confort térmico.

Si el centro de trabajo no cuenta con espacios para reuniones con una adecuada ventilación y los trabajadores no puedan respetar la distancia interpersonal, se recomienda reuniones por medios telemáticos.

No se deben utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (bolígrafos, teléfono, teclado, ratón, etc.). En el caso de que sea necesario se desinfectarán antes y después de utilizarlos. Se llevará a cabo una adecuada higiene de manos antes y después de su utilización.

Se debe facilitar el trabajo al personal de limpieza cuando se abandone el puesto, despejando lo máximo posible el lugar de trabajo de objetos.

De acuerdo a la nota informativa del personal de limpieza, publicada en la página web del Servicio de Prevención, se deben reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, fundamentalmente aquellas que se tocan con más frecuencia como: aseos, taquillas de los vestuarios, manillas de puertas y ventanas, interruptores de luz, mostradores, mesas, etc. con desinfectante de superficies o lejía diluida.

La ocupación de los aseos será de una persona, salvo en los supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso se permitirá la utilización por su acompañante. En el caso de aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuente con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una adecuada ventilación y una distancia de seguridad de 1,5 a 2 metros.

El uso de los ascensores se limitará al mínimo imprescindible. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizar los ascensores, su ocupación máxima será de una persona. En aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, también se permitirá la utilización por su acompañante.

En las consultas, aulas de psicomotricidad, logopedia y zonas comunes de trabajadores y usuarios debe haber gel hidroalcohólico y papeleras con tapa y accionadas por pedal.

En el caso de que se almuerce durante la jornada de trabajo:

- Se procurará realizar el almuerzo al aire libre siempre. Si esto no es posible, el espacio donde se almuerce debe tener ventilación natural constante.
- Se realizará preferentemente de forma individual. En caso de hacerlo con algún compañero, siempre serán los mismos y se mantendrá la máxima distancia posible entre ellos, mínima de 2 metros, en un espacio con ventilación natural y las ventanas abiertas.



- Se debe retirar la mascarilla el tiempo imprescindible para la ingesta. En todo caso, nunca se debe permanecer sin mascarilla más de 15 minutos.
- Antes y después del almuerzo se debe realizar una adecuada higiene de manos así como dejar las ventanas abiertas al finalizar.
- Si el espacio donde se realiza el almuerzo puede ser utilizado por otra persona, se debe desinfectar el mobiliario empleado.
- No se podrá almorzar ni tomar café en el propio puesto de trabajo si se trata de un despacho compartido con otros trabajadores.

Tampoco se podrá tomar el almuerzo o el café junto a la máquina expendedora cuando no exista ventilación natural.

En caso de que en las visitas compartan vehículo, las recomendaciones son:

- Dentro del vehículo, se realizará el lavado higiénico de manos con gel hidroalcohólico.
- Durante el trayecto todos los pasajeros del vehículo deben llevar puesta en todo momento la mascarilla bien ajustada, esta debe ser del tipo FFP2.
- Se debe poner en marcha el sistema de ventilación del vehículo durante todo el trayecto, de manera que entre aire del exterior y se renueve el aire del vehículo.
- No se debe utilizar la opción recirculación de aire o reciclaje de aire, ya que se aprovecha el mismo aire y no se renueva.
- Se deben abrir las ventanillas de forma periódica para que entre aire y se ventile el habitáculo.
- Los sistemas de ventilación y climatización se deben mantener y limpiar de forma regular según indique el fabricante.
- Se recomienda que los pasajeros hablen en voz baja y lo menos posible durante el trayecto.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS EN TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Se debe utilizar mascarilla FFP2 en los puestos de trabajo de atención al público y en aquellos que compartan los mismos espacios que estos.

El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal de 1,5 a 2 metros.

Se recomienda establecer la petición de cita para los usuarios, con fecha y hora. El número de citas para una misma hora se establecerá de forma que se puedan mantener las distancias de seguridad dentro del centro de trabajo. Sólo podrán entrar los usuarios a la hora en que tengan la cita, mientras deberán esperar fuera también guardando la distancia de seguridad.

En los casos en que no se pueda dar cita, se aplicarán los mismos criterios anteriores, para lo que se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.

Se informará claramente a los usuarios sobre las medidas organizativas y sobre la obligación de cooperar en su cumplimiento.

Deberán disponer de una mampara de protección que separe físicamente a trabajadores y usuarios.



**Gobierno  
de La Rioja**

## **ATENCIÓN SANITARIA O SOCIOSANITARIA**

Siempre que sea posible únicamente accederá a la consulta el usuario de la misma, en caso de que precise ayuda solo entrará con él un acompañante.

Todo profesional cuya actividad implique contacto estrecho con el usuario deberá llevar puesta una mascarilla FFP2.

### **MÉDICO**

Utilizar pijama de trabajo y bata que deben ser lavados periódicamente siguiendo el procedimiento habitual.

Se debe desinfectar el mobiliario y el material que haya sido manipulado por los usuarios entre uno y otro.

El instrumental médico debe ser desinfectado entre un usuario y otro.

### **TÉCNICOS DE ATENCIÓN TEMPRANA, LOGOPEDIA Y PSICOMOTRICIDAD**

Deberán disponer de una mampara de protección que separe físicamente a trabajadores y usuarios.

Se reducirá al mínimo necesario el material manipulativo a utilizar con los usuarios. Este material se debe desinfectar siempre entre un usuario y otro.

Utilizar pijama de trabajo y bata que deben ser lavados periódicamente siguiendo el procedimiento habitual.

### **PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA, TRABAJADORES SOCIALES**

Utilizar bata que debe ser lavada periódicamente siguiendo el procedimiento habitual.

Se debe desinfectar el mobiliario y el material que haya sido manipulado por los usuarios entre uno y otro.

### **PUESTOS CON VISITAS A DOMICILIOS U OTROS CENTROS (BAREMADORA DE LA DEPENDENCIA, TÉCNICO DE DEPENDENCIA)**

Al planificar la visita, se avisará previamente al domicilio o centro a visitar para informar el día y la hora de la visita y tengan todo preparado para realizar la misma de la forma más segura posible. Se recabará información sobre la situación en la que se encuentran los usuarios respecto a COVID-19 y en caso de que el usuario a visitar esté diagnosticado como sospechoso o positivo, no se debe acudir a realizar la valoración. Las personas que vayan a estar presentes durante la visita serán las mínimas imprescindibles y deberán llevar puesta la mascarilla. El trabajador suministrará una mascarilla a todas las personas que la lleven deteriorada. En caso de valoraciones en centros sociosanitarios se deberán cumplir los protocolos en ellos establecidos.

En las visitas, el trabajador deberá llevar en todo momento puesta mascarilla FFP2.

Durante la visita se debe mantener una adecuada ventilación de la estancia y una distancia interpersonal de 1,5 a 2 metros. Se evitará el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.

La documentación que se intercambie será la imprescindible, se recomienda que se introduzca en una carpeta de plástico, maletín o bolso de material que permita una buena desinfección con desinfectante de superficies. Siempre que el tipo de trabajo y los tiempos o plazos en los que se deba manipular la documentación lo permita, se deberá mantener esta documentación en cuarentena durante un mínimo de 48 horas en el espacio determinado para ello.



**Gobierno  
de La Rioja**

#### EQUIPOS NECESARIOS PARA LAS VISITAS

- Mascarilla FFP2.
- Mascarilla quirúrgica para entregar en las visitas a los usuarios la lleven deteriorada.
- Batas de contacto desechables.
- Gel hidroalcohólico.
- Desinfectante de superficies y papel secante.
- Bolsas de basura.

Antes de comenzar la colocación de la bata y mascarilla si fuese necesario, los trabajadores deben realizar una correcta higiene de manos con agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

Una vez realizada la visita, el trabajador deberá lavarse con gel hidroalcohólico antes de coger las llaves para abrir el vehículo. Desinfectar en la medida de lo posible las carpetas de plástico que se hayan utilizado para la documentación o el material antes de colocarlo en el vehículo, quitarse la bata de contacto y desecharla en una bolsa de basura, volver a lavarse las manos con gel hidroalcohólico. Estas desinfecciones y retiradas de bata de contacto, se repetirán tantas veces como visitas haya de realizar el trabajador.

#### **EQUIPOS DE PROTECCIÓN Y PRODUCTOS VIRUCIDAS**

Se deberán seguir las instrucciones del fabricante de uso y mantenimiento tanto para los equipos de protección como para los geles hidroalcohólicos y los desinfectantes de superficies virucidas. Todos ellos de acuerdo a su respectiva normativa.

#### **ÁMBITO EXTRALABORAL**

Los trabajadores, también en el ámbito extralaboral, mantendrán las medidas preventivas que el Ministerio de Sanidad ha dirigido a la población general. Deberán extremar las medidas si conviven con personas de grupos de riesgo.

#### **SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Para cualquier consulta, los trabajadores pueden contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de La Rioja a través del teléfono 941 29 12 95, correo electrónico [srv.prevencion@larioja.org](mailto:srv.prevencion@larioja.org) o página web [www.larioja.org/prevencionderiesgos](http://www.larioja.org/prevencionderiesgos)