



## **NOTA INFORMATIVA SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A COVID-19 EN LA ESCUELA RIOJANA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (14/04/2021)**

VERSIÓN INICIAL: 08/06/2020

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 la Escuela Riojana de Administración Pública (ERAP)

**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.**

**Recomendación General Básica:** Si presentas cualquier sintomatología que pudiera estar asociada con el COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) o has estado en contacto estrecho con un caso de COVID-19 hace menos de 14 días, no debes acudir a tu puesto de trabajo. En ambos casos deberás ponerte en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de La Rioja (941291295 o [srv.prevencion@larioja.org](mailto:srv.prevencion@larioja.org)) que valorará tu caso y te dará las instrucciones oportunas. A su vez, deberás comunicárselo a tu centro de trabajo por medio del coordinador de salud COVID.

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 todos los centros de trabajo deberán mantener las medidas preventivas indicadas anteriormente mientras dure el riesgo de contagio por COVID-19, la permanencia de trabajadores en ellos deberá ser la mínima e imprescindible.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**

En la puerta de acceso al edificio debe haber un felpudo, alfombra o similar con lejía diluida a 1/10 (preparada diariamente) o productos virucidas, para desinfectar el calzado de todo el personal que entre y salga de los mismos.

Se debe organizar la entrada al centro de trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones. En ella debe haber gel hidroalcohólico para que los trabajadores se desinfecten las manos cuando entren y salgan del centro. 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.

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.

Las actividades educativas deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener una distancia de seguridad interpersonal de 1,5 a 2 metros, tanto en la entrada y salida del centro educativo como durante su permanencia en el mismo.

Todos los trabajadores tienen que llevar mascarilla. Su uso no sustituye el resto de medidas de prevención para reducir la transmisión comunitaria.

En las entradas de las aulas debe haber gel hidroalcohólico. Se dispondrá de papeleras con tapa y accionadas por pedal.

No se deben utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (bolígrafos, ordenador, tableta electrónica, 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 realizar una desinfección del mobiliario compartido entre trabajadores antes y después de cada uso con desinfectante de superficies.

No se deben realizar en el centro eventos o cualquier actividad que implique aglomeraciones.

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

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 con 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.

En todos los aseos debe haber jabón de manos, papel para el secado de manos y papeleras con tapa y accionadas por pedal. En caso de que existan secadores de aire, se deberán anular. Se recomienda que el sistema de ventilación en los aseos esté funcionando de manera continua. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los aseos garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

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, se permitirá la utilización por su acompañante.



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.

### **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.

Se realizará el mayor número de trámites con los usuarios mediante llamadas telefónicas o por medios telemáticos.

Se recomienda establecer la petición de cita para los usuarios, con fecha y hora. Se tendrá en cuenta la ventilación adecuada de los lugares y las distancias de seguridad. Sólo podrán entrar los usuarios a la hora que tengan la cita, mientras deberán esperar fuera también guardando la distancia de seguridad.

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

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

La documentación que intercambie entre compañeros o con los usuarios será la imprescindible. Es importante que el trabajador no se toque la cara en ningún momento con las manos. Cuando los materiales no puedan ser desinfectados, se deberá mantener la documentación (papel) en cuarentena durante un tiempo mínimo de 48 horas; los objetos de madera, ropa y vidrio en cuarentena durante un tiempo mínimo de 72 horas; y los objetos de plástico y de acero inoxidable y los billetes de dinero deberán permanecer un mínimo de 5 días en cuarentena.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS EN AULAS DE FORMACIÓN**



**Gobierno  
de La Rioja**

Los asistentes a los cursos de formación deben permanecer en el centro educativo durante el horario imprescindible del curso.

Realizar una correcta desinfección de manos con gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula.

Se debe organizar la disposición de las mesas de los alumnos permitiendo que se mantenga la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 a 2 metros. Tanto el mobiliario como los puestos de ordenadores que se utilicen en las aulas de formación deberán ser desinfectados entre los usos de diferentes alumnos.

### **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)