

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SOBRE SEGURIDAD LABORAL EN LOS EDIFICIOS JUDICIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

El objeto del presente documento de este documento es establecer una serie de instrucciones generales a implantar en los edificios judiciales sitos en la Comunidad Autónoma de Canarias en el marco establecido por la Orden JUS/394/2020, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Esquema de Seguridad Laboral y el Plan de Desescalada para la Administración de Justicia ante el COVID-19.

Con este documento se pretende reforzar la prevención y minimizar los riesgos de contagio por COVID 19 en la reincorporación presencial del personal de la Administración de Justicia y público en general, siguiendo los criterios técnicos y sanitarios existentes en la actualidad.

Las siguientes instrucciones y recomendaciones generales se desglosan en diversas secciones:

SECCIÓN 1: ASPECTOS ORGANIZATIVOS

SECCIÓN 2: MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS E INDIVIDUALES

SECCIÓN 3: NORMAS DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN 4: OTRAS CONSIDERACIONES

SECCIÓN 5: RESUMEN NO EXHAUSTIVO DE ACTIVIDADES Y NECESIDAD DE USO DE GEL HIDROALCOHÓLICO O/Y DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO.

ANEXOS

SECCION 1: INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES DE ASPECTOS ORGANIZATIVOS

1.1) Se establece la exigencia de que el público en general solo pueda acceder al edificio en caso de citación, convocatoria o cita previa (a excepción de los juzgados de guardia o similar)

El personal de control de accesos y seguridad o el funcionario que atienda al público (en el caso de no existencia de control de seguridad) solicitará la presentación de la convocatoria o cita previa antes de permitir el acceso al edificio judicial.

Debido a la múltiple casuística que pudiese presentarse, en el caso de que el personal de seguridad tuviese alguna duda ante una situación “razonable” de falta de citación previa de un ciudadano, deberá solicitar información a un responsable de la Administración de Justicia de la sede en cuestión.

El personal de seguridad, siempre que pueda, facilitará unas breves instrucciones de la ruta a seguir hacia las distintas dependencias donde deba dirigirse el público, para evitar que transiten desorientados por el edificio, y sólo se dirijan a las zonas y dependencias donde se le ha citado.

Se recomienda que en las citaciones se indique la conveniencia de acudir con una antelación mínima de 15 y máxima de 30 minutos.

1.2) Reorganización para reconducir toda atención al público a los puntos de información.

Se procurará el establecimiento de puntos de información y atención al público en zonas accesibles y cercanas a la entrada de los edificios, permitiendo reducir el tránsito del público a las dependencias administrativas de los órganos judiciales y reducir al mínimo el contacto con el resto de personal de la Administración de Justicia.

Se deberán restringir los movimientos de personal ajeno lo máximo posible, y el público en general deberá quedarse en el exterior de las zonas administrativas de los órganos judiciales.

Se valorará la opción de considerar cambios en la atención al ciudadano/profesional que se presta en cada órgano judicial, de manera que se establezca una zona exclusiva de atención fuera de las zonas administrativas de los órganos judiciales (en la medida de lo posible) o en su defecto en una zona de la misma lo más próxima a la entrada. De esta manera el personal de la Administración de Justicia que tenga que facilitar información acudirá a ese punto de atención, evitando que ciudadanos/profesionales entren y transiten por dentro de las mismas.

Por ello, se procurará, si es posible la colocación de mostradores o mesa de información junto a la puerta o zona de acceso las distintas unidades, con el fin de que el público no acceda a las mismas (con un cartel que indique la prohibición al personal ajeno de entrar sin permiso, debiendo avisar y esperar en la puerta de entrada)

En el caso de que no sea posible la colocación de mostradores o mesa de información junto a la puerta, se recomienda la utilización de cualquier barrera física para mantener la distancia de seguridad.

1.3) Se establece la atención telefónica o a través del correo electrónico y página web como canales preferentes

Se establece como preferente la atención telefónica o a través del correo electrónico, así como la publicación de direcciones y teléfonos en la web de la Dirección General. Para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial será necesario obtener anticipadamente la correspondiente cita previa.

1.4) Establecimiento de recorridos para la regulación de la circulación de personas en los edificios

En la medida de lo posible se procurará generar itinerarios de recorrido en los edificios, tales como: marcar sentidos de recorrido en pasillos (ida/vuelta); uso de escaleras (solo subida/solo bajada); accesos (en puertas diferenciadas de entradas y salidas); puertas (personal o usuarios); y otros similares, para evitar que las personas se crucen. Se regulará la circulación de las personas por los edificios judiciales con señalética.

1.5.- Regulación del uso de los ascensores.

Siempre que sea posible, el ascensor se utilizará de manera individual. En cada uno de los ascensores se colocarán carteles y adhesivos indicando el aforo máximo de los mismos.

Se recomienda no tocar, en la medida de lo posible, directamente con la mano las barandillas, espejos y botones del elevador.

Después de usar el ascensor se lavarán las manos con agua y jabón o, en su defecto, con solución hidroalcohólica. Para ello se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada de los mismos

SECCION 2: INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS E INDIVIDUALES

2.1) Para el público en general y profesionales externos: se establece la exigencia de que todos ellos debe acceder con su propia mascarilla.

Es responsabilidad de cada ciudadano y de los profesionales externos (procuradores, abogados, etc.) acudir a las sedes judiciales con sus propios medios de protección (mascarilla y guantes, en su caso) Por lo tanto, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia no está obligada a facilitar mascarillas o guantes en las entradas a los edificios.

Así mismo, se debe prescribir que los profesionales externos y público en general también traigan consigo su propio bolígrafo.

2.2) Para el personal de la Administración de Justicia: cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad de 2 metros, se deberá facilitar la utilización de equipos de protección individual.

Tal y como establece la guía de “Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo” del Ministerio de Sanidad y la resolución del Ministro de Justicia sobre seguridad laboral de la Administración de Justicia durante la pandemia COVID-19, de 23 de marzo, será responsabilidad del Ministerio de Justicia “facilitar los equipos de protección individual cuando los riesgos no puedan evitarse o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva (ej. distancia social y/o mamparas) o mediante medidas o procedimientos de organización del trabajo” (ej. teletrabajo o distribución del horario). Así mismo, también establece que “No es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si se mantiene la distancia interpersonal”

Así mismo, se deberán facilitar equipos de protección individual (mascarilla y guantes) en situaciones como la atención directa a detenidos o la falta de cooperación de una persona asintomática. En todo caso, también se facilitarán los equipos necesarios al personal de la Administración de Justicia que deba realizar notificaciones o diligencias fuera de la sede judicial (desplazamientos a centros sanitarios, de menores, residencias de ancianos o similar). En todos estos casos, el responsable del órgano correspondiente se dirigirá al personal de seguridad para recabar los equipos necesarios, que controlará su entrega en la cantidad suficiente.

La recepción, distribución y custodia de los equipos de protección individual y geles hidro-alcohólicos se realizará según lo previsto en el protocolo de distribución y reparto de medidas de prevención del contagio del COVID 19 de 23 de marzo de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y el protocolo desarrollado por la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias publicado con fecha 14 de abril del 2020.

2.3) Instalación de mamparas de sobremesa.

La instalación de mamparas de protección de sobremesa se realizará únicamente en los puestos de trabajo de mayor exposición, como son los servicios de atención directa al público de forma continuada (tales como mostradores o mesas de información y puestos destinados específicamente a la atención a usuarios en Registros Civiles, juzgados de guardia, juzgados de violencia sobre la mujer, juzgados de menores, recepción IMLs, y similar).

Siguiendo la guía de “Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo” del Ministerio de Sanidad y el protocolo desarrollado por la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias publicado con fecha 14 de abril del 2020, si no se puede mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros entre dos puestos de trabajo, se deberá hacer uso de mascarillas. Excepcionalmente, en aquellos puestos de trabajo que coincidan dos mesas enfrentadas o laterales correlativas (sin apenas espacio de separación entre ellas), alternativamente en lugar de la mascarilla, se podrá instalar una mampara de sobremesa.

Por otra parte, para facilitar un acceso ordenado y seguro en los puntos de información y atención al público, en aras a mantener la distancia de seguridad en caso de espera o colas, se señalizará el suelo (con bandas o vinilos), para informar de la separación mínima que debe respetarse. También, en caso necesario se podrán instalar postes con cinta retráctil, en el caso que sea preciso reconducir colas (siempre respetándose la distancia de seguridad de dos metros), o para delimitar la separación entre las zonas de atención al público y el resto de zonas.

En los edificios donde sea posible, se generará una coordinación entre los funcionarios encargados de los puntos de atención al público y los responsables de los controles de acceso al edificio, de tal forma que en momentos de alta ocupación del edificio, los segundos puedan ayudar y solicitar mediante llamada telefónica a los primeros la gestión adecuada de los accesos (mantener una espera en el exterior, o permitir una pequeña espera en el interior).

2.4) La ocupación de las salas de vistas.

2.4.1. Protocolo a seguir

En aquellos edificios donde sea posible debe evitarse que los juicios se celebren en sótanos o habitaciones cerradas. En estos casos, si fuese factible, alternativamente debería intentarse un traslado de las salas de vistas a aquellas dependencias de los edificios que permitan la celebración de un juicio y que puedan ser ventiladas.

Se garantizarán el distanciamiento social de 2 metros de todos intervinientes en las vistas: jueces, acusación, defensa, fiscales, declarantes (acusados, testigos, peritos...) y funcionarios (auxilios judiciales) con la reubicación del mobiliario existente y cuando esto no sea posible se instalarán mamparas transparentes como medida de protección colectiva.

Será necesario también el distanciamiento social de 2 metros entre los acusados y las personas asistente como público.

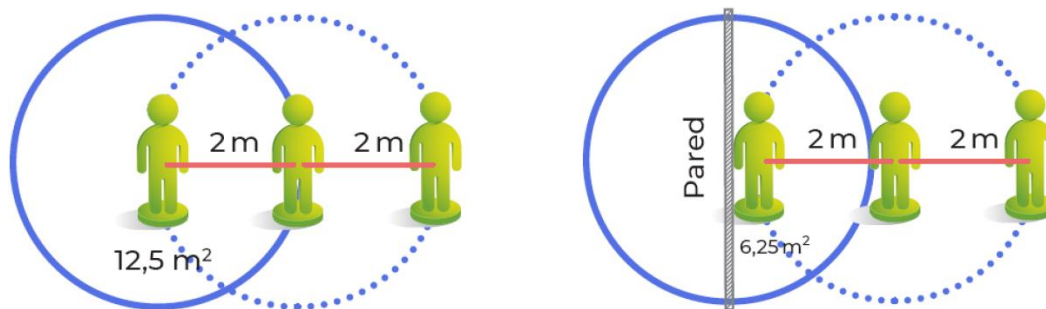
Por esta razón en las salas de vistas se procederá al establecimiento de un aforo máximo, y dependerá de las circunstancias de cada juicio, y de acuerdo al artículo 20

del RDL 16/2020, de 28 de abril, cada responsable del órgano judicial ordenará el aforo y acceso del público a las actuaciones orales, respetando dicho aforo. En casos excepcionales, cuando el/la juez considere que el número de personas que deben entrar en la sala de vistas es superior al aforo máximo permitido, se pondrá en contacto con la Dirección general para que ésta adopte medidas adicionales de prevención.

En aquellas Salas de Vistas en las que exista un mayor número de partes, las mismas, para guardar la distancia de seguridad necesaria, deberán colocarse si es necesario en las zonas de la sala destinadas al público, reduciéndose la presencia del mismo. Igualmente, los Letrados de la Administración de Justicia, deberán avisar con antelación a los servicios de seguridad en aquellos señalamientos en los que sea muy amplio el número de citados, con el fin de recibir apoyo en la gestión del aforo.

En aquellos casos que por necesidades del número de personas que deben asistir a la Vista fuese superior a la capacidad que permitiese la sala de vistas manteniendo las distancias de seguridad, podrá disponerse que entren secuencialmente si fuese posible, o recurrir a medios de CCTV en una sala anexa, o en último caso, se buscará un espacio alternativo que permita dicha presencia de personal.

A modo de ejemplo se adjunta el siguiente gráfico, para ayudar a determinar qué espacio ocupa una persona manteniendo un espacio sin ocupación a su lado (en función de si se encuentra al lado de una pared -hasta 6,25 m²-, o en un lugar centrado en la sala -hasta 12,5 m²-).



Se establecerá un refuerzo de limpieza de mantenimiento para las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, aseos, puntos de información, puestos de atención, etc.). También para las zonas administrativas y de trabajo se ha establecido la prioridad de la limpieza adecuada de todas las zonas de posible contacto al final de cada jornada, y se realizará una adecuada gestión de residuos.

Se incluirá la identificación de letreros en zonas sensibles (ejemplo: lavabos y ascensores), donde se indique cuando se ha limpiado la última vez.

Igualmente se establecerá un refuerzo en la limpieza de las Salas de Vistas a la conclusión de cada una de las sesiones a celebrar.

2.4.2. Equipos de protección individual

Se pondrá a disposición de los participantes de las Vistas (excepto al público asistente) EPIs (mascarillas y guantes) que podrán usar durante su celebración.

También se pondrá a disposición gel hidroalcohólico y toallitas por si fuera necesario la limpieza de objetos o el manejo de documentos.

Se instalarán fundas de protección de un solo uso a todos los micrófonos de las salas antes del comienzo de cada Vista.

2.4.3. Otras medidas a tener en cuenta

Se deberán comprobar los niveles y calidad de sonido del sistema de audio de la sala antes de cada vista.

En los casos que sea indispensable, se podrá indicar la retirada de la mascarilla al declarante, siempre guardando las distancias de seguridad.

En el acceso a las Salas se evitará, en la medida de lo posible, tocar las acreditaciones.

Se dispondrá cartelería informativa en los accesos a las Salas de Vista.

Se intensificarán las labores de limpieza y desinfección después de cada Vista.

Se dejará un tiempo prudencial entre la finalización de una vista y la siguiente, para evitar que confluyan personas de juicios diferentes en las zonas comunes.:

2.5) Instalación de dispensadores con solución hidroalcohólica junto al control de acceso de los edificios.

Se dispondrá de geles de base alcohólica o soluciones hidroalcohólicas que deberán ser utilizados sistemáticamente por todas las personas tras rebasar los accesos de entrada de la sede judicial.

2.6) Supervisión del efectivo cumplimiento de la distancia de seguridad por parte del público.

Siempre que sea posible, y en el supuesto de existencia de CCTV, el personal de vigilancia revisará que se cumplen las normas indicadas y no se producen aglomeraciones (ni en zonas de espera, ni en zonas comunes, ascensores, etc.).

El personal de vigilancia podrá exigir que se respeten las normas de distanciamiento establecidas e informadas en la cartelería correspondiente.

2.7) Instalación de contenedores específicos para el desecho de los EPIS.

Se debe evitar que los EPI sean una fuente de contaminación dejándolos, por ejemplo, sobre superficies del entorno una vez que han sido retirados. Por tanto, después de la retirada, los EPI desechables deberán tirarse en los contenedores distribuidos al efecto.

2.8) Uso de aseos para el público

Se indicará los aseos que son de uso público. En los mismos, habrá a disposición de la ciudadanía agua y jabón y papel desechable, para el secado de las manos.

Cuando las dimensiones de alguna zona común como los aseos sean reducidas, y no se pueda asegurar la distancia de seguridad, habrá de colocarse una señal que indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta para poder garantizar un uso individual y evitar que otra persona acceda a estos espacios cuando estén ocupados.

SECCION 3: NORMAS DE ACTUACIÓN RELATIVAS A LOS SERVICIOS GENERALES

3.1) Recepción de correspondencia y materiales

La recepción y entrega de correspondencia u otros materiales provenientes del exterior, si es posible, se realizará en una zona fija y delimitada (determinándose una zona específica para ello), evitando el trasiego de personas o materiales externos por el edificio. Se deberá usar guantes para manejarlo y en la medida de lo posible limpiarlos con líquido desinfectante antes de su distribución por las dependencias correspondientes del edificio. Se deberá realizar una adecuada gestión de sus embalajes y finalmente la limpieza general de la zona de recepción de correspondencia y materiales.

3.2) Máquinas expendedoras y distribución automáticas de alimentos y bebidas ubicadas en diversas sedes judiciales

En aquellas zonas donde no se puedan garantizar un uso responsable y evitar aglomeraciones, se recomienda deshabilitar las máquinas de vending para evitar una mayor exposición a contagios.

3.3) Gestión de Equipos Protección Individual (EPI's)

Se realizará según el protocolo para la recepción, distribución y custodia de los equipos de protección individual (EPIs) y geles hidro-alcohólicos en el marco de las medidas preventivas frente al riesgo de contagio del covid-19 de 27 de abril.

3.4) Limpieza de las dependencias

Se establecerá un refuerzo de limpieza de mantenimiento para las zonas comunes (escaleras, pasillos, ascensores, aseos, puntos de información, puestos de atención, etc.). También para las zonas administrativas y de trabajo se ha establecido la prioridad de la limpieza adecuada de todas las zonas de posible contacto al final de cada jornada, y se realizará una adecuada gestión de residuos.

Se incluirá la identificación de letreros en zonas sensibles (ejemplo: lavabos y ascensores), donde se indique cuando se ha limpiado la última vez.

Igualmente se establecerá un refuerzo en la limpieza de las Salas de Vistas a la conclusión de cada una de las sesiones a celebrar.

3.5) Medidas de Ventilación

Aunque no hay evidencia científica ni está comprobado de la transmisión del virus por el aire a través de pequeñas partículas en suspensión, como medidas de prudencia y prevención se recomienda la toma de las siguientes medidas respecto a la ventilación para minimizar el impacto del COVID-19.

Como norma general se suministrará aire exterior en la medida de lo posible, que dependerá de las características de cada edificio judicial. La prioridad en las dependencias, espacios comunes y Salas de Vista será la ventilación, aunque ello pudiera suponer una cierta incomodidad en el confort térmico.

Se llevará el mantenimiento de todas las instalaciones de climatización y aire acondicionado a través de empresas debidamente habilitadas y clasificadas, con programas y gamas según se exige en la normativa vigente, tal y como se recoge en la Instrucción Técnica 3 del Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios.

Los trabajos de mantenimiento tendrán una periodicidad según tipología de las instalaciones de las Sedes Judiciales, y de acuerdo con las condiciones higiénicas de limpieza preceptivas para los distintos elementos.

Se reforzarán los trabajos anteriores con las siguientes medidas:

- Se aumentará los caudales de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.
- Se procurará funcionamiento continuo de los sistemas, incluso fuera de horario.
- Se revisarán la limpieza y sustitución de filtros acorde con los programas de mantenimiento.
- Se evitará la recirculación del aire exterior de retorno, priorizando la calidad en la ventilación a la eficiencia energética.

Atendiendo a las instalaciones existentes disponibles en los edificios judiciales, se presentarán los siguientes casos respecto a la ventilación y renovación de aire:

a) Edificios con sistemas de climatización

El aire de renovación a través de estos sistemas se ajustará a los criterios de calidad que son reglamentariamente exigibles en edificios públicos, tanto por los caudales a suministrar como por el tratamiento de filtrado a llevar a cabo en cabecera de las instalaciones, cumpliendo con los criterios de salubridad.

El funcionamiento de la ventilación en estas instalaciones no precisará de la apertura de ventanas como norma general, al ser el sistema por medios mecánicos la forma más eficiente y controlada de movimiento de aire dentro de cada local.

Especialmente en Salas de Vistas, se recomendará que los sistemas arranquen con antelación al comienzo de los juicios.

Se procurará que el funcionamiento de los equipos sea ininterrumpido, sin paradas y encendidos a través de los mandos habilitados.

b) Edificios sin sistemas de ventilación mecánica

La ventilación natural mediante la apertura de las ventanas será el modo para renovar el aire de los distintos espacios y Salas de Vista del edificio. Se recomienda abrir las ventanas exteriores aunque no de manera permanente, evitando infiltraciones de aire no controladas, y cerrando las puertas de las oficinas para minimizar corrientes.

En los espacios que no cuenten con ventanas exteriores, se realizará la ventilación abriendo las puertas.

c) Edificios con aire acondicionado

Cuando se disponga de instalaciones descentralizadas de aire acondicionado, tipo consolas split o fan-coil que utilizan la recirculación local del aire, se evitará su uso o se limitará su funcionamiento a velocidades bajas, especialmente en espacios con más de un ocupante o zonas comunes.

En estos casos se recomienda apertura controlada de ventanas por espacios cortos de tiempo para mejorar la ventilación interior.

SECCIÓN 4.- OTRAS CONSIDERACIONES

4.1.) Los Equipos de Protección Individual recomendados para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad son:

* Guantes de nitrilo de un solo uso, que deben cumplir la norma armonizada UNE-EN ISO 374.

*Mascarillas autofiltrantes de partículas FFP2, que deben cumplir la norma UNE-EN 149. Las mascarillas serán de un solo uso o no reutilizables (NR)

Asimismo, el Ministerio de Sanidad plantea alternativas y posibles estrategias ante la escasez de equipos de protección individual (EPI) en situación de crisis, como son el uso de mascarillas autofiltrantes procedentes de otros países y con las especificaciones

	EUROPA	CHINA	EEUU
Tipos de mascarilla	FFP2	KN95	N95
Norma	EN 149:2001	GB2626-2006	NIOSH-42CFR84

4.2.) los Productos Sanitarios recomendados para los Servicios de Prevención establecido por el Ministerio de Sanidad son:

* Mascarillas quirúrgicas, que deben cumplir la norma UNE-EN 14683. Las mascarillas serán desechables.

5.- RESUMEN NO EXHAUSTIVO DE ACTIVIDADES Y NECESIDAD DE USO DE GEL HIDROALCOHÓLICO O/Y DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO.

En general, los equipos de protección individual que se utilizarán son:

- Guantes: en caso de que no se tenga acceso a un punto cercano para lavado de manos con agua y jabón ni se disponga de solución hidroalcohólica para el lavado inmediato de manos.
- Mascarillas autofiltrantes: en caso de que no sea posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

Zona de trabajo/actividades	Mascarilla (autofiltrante)	Guantes	Gel hidroalcohólico en el puesto
Despachos Individuales	No	No	No
Zonas diáfanas donde se puede mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo	No	No	No

Zonas diáfanas donde no se puede mantener continuamente la distancia de seguridad de 2 metros entre puestos de trabajo, pero disponen de barreras físicas (mamparas, vitrinas, mobiliario, ...)	No	No	No
Tareas que sean susceptibles de entrar en contacto con personas sintomáticas (policía toma de declaración)	Si	Si	Si
Personal de limpieza	Si	Si	No
Tareas de atención al público de forma continuada donde no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros, ni abandonar frecuentemente el puesto de trabajo para lavado de manos.	Si	Gel hidroalcohólico o guantes	
Conductores, cuando no es posible mantener la distancia de seguridad de 2 metros ni dispone de punto cercano para lavado de manos.	Si	Gel hidroalcohólico o guantes	
Tareas que requieran acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros (recepción y reparto de paquetería/ documentación)	Si	Gel hidroalcohólico o guantes	
Tareas de Inspección (visitas a obra, inspección pesquera, vigilancia fiscal, ...)	Si*	Gel hidroalcohólico o guantes **	
Personal de mantenimiento	Si*	Gel hidroalcohólico o guantes **	

*Utilizarla en caso de no poder mantener la distancia de seguridad con terceros en las tareas desarrolladas.

**Utilizar guantes en caso de que las manos puedan quedar visiblemente sucias y no pueda accederse a limpieza con agua y jabón.

ANEXO I: TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS

- La higiene o lavado de manos es la medida preventiva más importante para reducir la transmisión directa e indirecta de la mayoría de los agentes infecciosos.
- La higiene de las manos incluye el lavado de manos con agua y jabón, y/o los preparados con base alcohólica.
- Cuando las manos están visiblemente sucias deben lavarse con agua y jabón. Cuando están contaminadas pero la suciedad no es visible es preferible friccionarlas con un preparado de base alcohólica.
- Los preparados de base alcohólica requieren que las manos se friccionen entre sí hasta que el preparado se haya secado completamente
- También debe realizarse la higiene de las manos antes de ponerse el equipo de protección individual o personal, inmediatamente después de la retirada de guantes, y después de quitarse todos los elementos de protección.
- El uso de guantes no sustituye en ningún caso la higiene de las manos.

Higiene de manos

¿Cuándo tengo que lavarme las manos?

- Antes de comer
- Antes, durante y después de preparar alimentos
- Antes y después de estar en contacto con una persona enferma
- Después de sonarse, toser o estornudar
- Después de ir al lavabo
- Después de haber tocado juguetes de los niños o de haber viajado en transporte público

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 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.

Séquelas 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.

ANEXO II: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LOS GUANTES

A. COLOCACIÓN

- Tener las manos libres de objetos como anillos, relojes, etc. porque pueden romper el guante, sin cremas y con las uñas cortas.
- Realizar la higiene de manos.

B. RETIRADA

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación, se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior
del primer guante



Retirar sin tocar la parte
interior del guante



Retirar el guante en su
totalidad



Recoger el primer guante
con la otra mano



Retirar el segundo guante
introduciendo los dedos
por el interior



Retirar el guante sin tocar
la parte externa del
mismo



Retirar los dos guantes en
el contenedor adecuado

El uso de estos equipos puede dar una falsa sensación de protección, es esencial saber ponérselos, llevarlos y quitarlos correctamente para que resulten efectivos. No olvides cumplir todas las medidas de seguridad.

ANEXO III: UTILIZACIÓN CORRECTA DE LAS MASCARILLAS

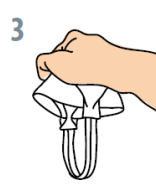
A. COLOCACIÓN



Lavarse las manos



Coger y abrir la mascarilla



Tomar por la parte delantera y dejar libre las bandas de sujeción



Ponerla sobre la cara y pasar las gomas por la cabeza, ajustar una por encima y otra por debajo de la oreja



Ajustar los bordes de la mascarilla a su contorno



Ajustar el clip nasal a la nariz.



Cubrir con las manos y exhalar con fuerza para comprobar si hay fuga en el aire.

B. RETIRADA



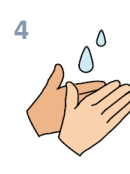
La mascarilla es la última protección a retirar



Lavarse las manos



Retirar las gomas sin tocar la parte delantera de la mascarilla



Lavarse las manos

C. QUÉ NO HACER



No tocar la parte delantera de la mascarilla ni de la cara



No llevar la mascarilla colgando

Desecha la mascarilla cuando esté húmeda y no reutilices las mascarillas a no ser que se indique que son reutilizables

BORRADOR