



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
Felipe Checa 23
06071 Badajoz
924 21 24 00

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19 EN TRABAJADORES/AS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

CONTROL DE MODIFICACIONES			
REVISIÓN	FECHA	APELADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0	18/05/20	_____	Primera redacción

APROBADO POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
<p>Fecha: 20 de mayo</p>

DOCUMENTO .PROTOCOLO: PROTOCOLO TRABAJADORES CON ATENCION AL PUBLICO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FB26V-WTKS1-YRNE9 Fecha de emisión: 21 de mayo de 2020 a las 11:06:06 Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. PREVENCIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz.Firmado 21/05/2020 11:02	ESTADO FIRMADO 21/05/2020 11:02



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
Felipe Checa 23
06071 Badajoz
924 21 24 00

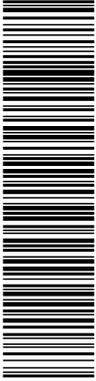
ÍNDICE

1.- OBJETO..... 3

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTO DE TRABAJO CON ATENCIÓN AL PÚBLICO..... 3

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10956568 FB26V-WTKS1-YRNE9 C4C51B495900184FE93CD88BD5E1E07FBCD511) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar>

DOCUMENTO PROTOCOLO TRABAJADORES CON ATENCION AL PUBLICO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FB26V-WTKS1-YRNE9 Fecha de emisión: 21 de mayo de 2020 a las 11:06:06 Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. PREVENCIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz.Firmado 21/05/2020 11:02	ESTADO FIRMADO 21/05/2020 11:02



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
Felipe Checa 23
06071 Badajoz
924 21 24 00

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es establecer las medidas de prevención y protección a adoptar por los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Badajoz durante el desarrollo de actividades, fundamentalmente administrativas, que impliquen atención al público, para prevenir el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19; no entendiéndose como atención al público los trabajos realizados por los trabajadores/as de la Diputación en las visitas o tareas que realicen fuera de los centros de trabajo de la Diputación, que vendrán establecidas en sus propios protocolos.

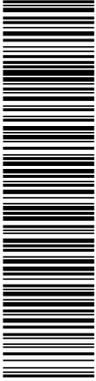
Como complemento de este documento, se debe tener en consideración lo establecido en la **“Guía de buenas prácticas en el entorno laboral”** que se encuentra disponible en **“INTRANET DOCUMENTAL/RRHH: PREVENCIÓN/Protocolos_COVID-19”**.

2.- MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTO DE TRABAJO CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

Las medidas preventivas que a continuación se relacionan pueden ser modificadas y/o actualizadas en función de las recomendaciones y criterios establecidos por la autoridad sanitaria competente:

- 1) Antes de comenzar el trabajo se recomienda el lavado de manos con gel hidro-alcohólico o agua y jabón. Recuérdese que para ser efectivo el gel hidro-alcohólico, las manos deben estar limpias, sin restos visibles de suciedad.
- 2) Ventilar, periódicamente, si es posible, los despachos y oficinas.
- 3) No formar reuniones en los pasillos y evitar desplazamientos innecesarios en el centro de trabajo.
- 4) La atención al público se realizará preferentemente mediante el sistema de cita previa, de modo que no se produzca una concurrencia de personas en el lugar de trabajo que no garantice la posibilidad de guardar el correspondiente distancia social de 2 metros.

DOCUMENTO PROTOCOLO: PROTOCOLO TRABAJADORES CON ATENCION AL PUBLICO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FB26V-WTKS1-YRNE9 Fecha de emisión: 21 de mayo de 2020 a las 11:06:06 Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. PREVENCIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz.Firmado 21/05/2020 11:02	ESTADO FIRMADO 21/05/2020 11:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10956568 FB26V-WTKS1-YRNE9-C4C51B495900184FB93CD8BD65E07FBCD511) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=verificar



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Felipe Checa 23
06071 Badajoz
924 21 24 00

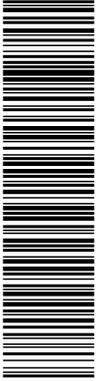
- 5) Independientemente de la atención personal a la ciudadanía, se fomentará, conforme a lo indicado en la Ley39/2015 del Procedimiento Administrativo, el uso de documentación en formato digital, tanto entre los trabajadores y trabajadoras, como entre estos/as y el público.
- 6) La atención al público se realizará mediante separación física a través de mampara transparente o similar. Debido a la alta demanda de las mismas, puede ocurrir que en un primer momento se tenga que proceder a la atención al público sin dicha mampara. En este caso, se dotará al trabajador/a por parte de su responsable de una mascarilla tipo FFP2.

Este tipo de mascarillas están diseñadas para garantizar la seguridad de quien las porta durante al menos una jornada laboral de 8 horas. Consultar los videos, referente a colocación y retirada de mascarillas en el siguiente enlace:

<https://www.dip-badajoz.es/agenda/covid19/index.php?cont=trabajadores>

- 7) Aunque en la actualidad no hay oficialmente registrados casos de transmisión del COVID-19 a través del contacto con el papel, se procurará que cada expedientes en papel sean manejados por una sola persona. En el caso que un expediente deba ser tocado por más de un trabajador/a, o por un trabajador/a y por una persona que está siendo atendida, se recomienda que esta documentación sea puesta en “cuarentena” hasta 72 horas después, en un lugar habilitado para ello.
- 8) Desinfectar las manos con gel hidro-alcohólico, o con agua y jabón, al terminar la atención al ciudadano/a si se han manipulado documentos ajenos, o después de manejar documentación que haya sido tocada en la misma jornada por otro compañero/a.

DOCUMENTO .PROTOCOLO: PROTOCOLO TRABAJADORES CON ATENCION AL PUBLICO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: FB26V-WTKS1-YRNE9 Fecha de emisión: 21 de mayo de 2020 a las 11:06:06 Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. PREVENCIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz.Firmado 21/05/2020 11:02	ESTADO FIRMADO 21/05/2020 11:02



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10956568 FB26V-WTKS1-YRNE9-C4C51B495900184FE93CD8BD5E1E07FBCD511) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/inicio.php?id=verificar>



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Felipe Checa 23
06071 Badajoz
924 21 24 00

- 9) No se recomienda en trabajo de atención al público el uso de guantes de látex, vinilo o nitrilo por los siguientes motivos:
- El virus SAR-CoV-2 no se transmite a través de la piel sana.
 - La limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes.
 - Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse, pudiendo infectarse la persona que los lleva puesto si se toca la cara con unos guantes que estén contaminados.
 - Quitarse los guantes sin contaminarse las manos, requiere de una técnica específica.
- 10) No compartir material de oficina con otros compañeros/as.
- 11) Para la utilización de equipos electrónicos de uso compartido, como puedan ser impresoras, escáneres..., se procederá al lavado de manos antes y después de su uso con gel hidroalcohólico o agua y jabón. En el caso de ordenadores utilizados para tareas como las de registro de documentación, se recomienda el uso diario por una sola persona; desinfectándose tras su uso y al día siguiente antes de su utilización, si fuera a utilizarse por trabajador/a distinto/a.
- 12) Limpieza frecuente de objetos de uso personal, tales como teléfonos, gafas, teclados de ordenador, ratones, carteras, etc.