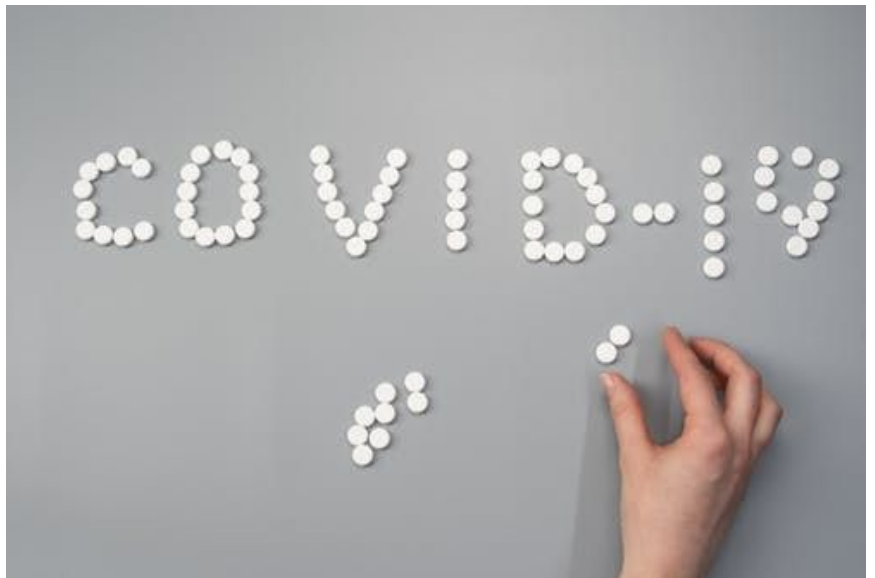


GUÍA PRÁCTICA



MEDIDAS PARA UN PARQUE SIN VIRUS

Recomendaciones para proteger los espacios de virus

PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE CÓRDOBA
RABANALES 21

<https://www.rabanales21.com>

INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye una serie de medidas a poner en marcha, para garantizar a sus empresas y entidades la realización de sus actividades en espacios seguros y protegidos de virus (**iniciativa “Parque sin Virus”**).

El documento se estructura en varios apartados en los que se describen las actividades que se recomiendan en cada una de las situaciones, actividades y espacios que se ubican en estos recintos, incluida la propia gestora.

Para la redacción de estas medidas se ha tomado en cuenta el protocolo elaborado por la Asociación de Parques Tecnológicos de España y la [guía de buenas prácticas en los centros de trabajo elaborada por el Ministerio de Sanidad](#).

Asimismo, se recomienda que para el desarrollo de las actividades y medidas que se presentan en este documento es importante tener en cuenta la normativa de protección de datos de carácter personal para que todo lo relativo al tratamiento de datos personales de salud sea lícito. Para ello, es imprescindible tener en cuenta el [informe sobre el tratamiento de datos en relación con el COVID-19 elaborado por el gabinete jurídico de la Agencia Española de Protección de Datos y el comunicado de la AEPD sobre apps y webs de autoevaluación del Coronavirus](#).

INTRODUCCIÓN	2
A) MEDIDAS A DESARROLLAR POR LAS GESTORAS DE LOS PARQUES	4
1. Plan de comunicación interna:	4
2. Control preventivo en los accesos al recinto del parque:	6
3. Control preventivo en los acceso a los edificios del parque:	6
4. Gestión de espacios comunes:	8
5. Limpieza y desinfección en edificios, instalaciones y zonas comunes propiedad de la entidad gestora del parque:	10
6. Verificación de cumplimiento.	11
7. Actualización de las medidas.	11
B) MEDIDAS A DESARROLLAR POR LAS ENTIDADES DEL PARQUE (INCLUIDA LA GESTORA):	12
1. Medidas de higiene personal en el centro de trabajo:	12
2. Limpieza y desinfección en el centro de trabajo:	13
3. Actuaciones propias de la actividad laboral.	14
4. Gestión de la persona sintomática:	15

A) MEDIDAS A DESARROLLAR POR LA GESTORA DEL PARQUE

1. Plan de comunicación interna:

La gestora del parque, a través de los medios más adecuados y eficaces, informará **a todas las personas trabajadoras y a cualquier persona que acceda a sus instalaciones, sobre las disposiciones establecidas en este guía**, informando individualmente a todas las personas y/o colocando un cartel en la entrada y en los lugares más visibles.

La entidad gestora creará **un comité de riesgos y seguimiento** que sea el encargado de velar por las medidas incluidas en esta guía y en concreto por el cumplimiento del plan de comunicación interna que se ponga en marcha. **Este comité tendrá que ser el encargado de detectar o recibir comunicaciones de las entidades ubicadas en el parque en el caso de producirse contagios para actuar de forma inmediata y solicitar la limpieza y desinfección de los focos donde se han producido esos contagios.** Por tanto, se informará a las empresas y entidades del parque de la existencia de este comité, el canal habilitado para la comunicación es a través del correo electrónico incidencias@rabanales21.com o a través del teléfono 957340115, al que también pueden comunicarlo por Whatsapp.

En particular, algunas de las actividades que la entidad gestora empezará a poner en marcha en su plan de comunicación interna son las siguientes:

- **Adaptar la página web y redes sociales** de forma que se pueda ofrecer la información incluida en esta guía y toda aquella información que constantemente está siendo elaborada por la autoridades sanitarias y gubernamentales para la prevención, detección y control del virus en el ámbito laboral, de forma que se pueda facilitar en todo momento y en tiempo real información a los usuarios del parque y éstos puedan contactar con la entidad gestora y/o comité de riesgos y seguimiento en el caso de producirse contagios para informar de los lugares donde se han producido. Para ello, pueden seguir la información que constantemente publica APTE: <https://www.apte.org/capacidades-de-las-entidades-de-los-pcts-frente-al-covid-19>

- **Elaborar y distribuir información y soporte para asegurar que la información de las medidas reflejadas en esta guía y concretamente sobre las nuevas normas de higiene y seguridad** a los empleados y empleadas donde se explicarán los nuevos procedimientos a seguir para asegurar que la información pueda llegar al máximo número posible de personas.

En particular, la información se centrará en los siguientes aspectos:

- **Uso obligatorio de mascarillas**, en espacios en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.
- **Recomendación de permanecer en casa en caso de fiebre (más de 37,5°) u otros síntomas** de la gripe (secreción nasal, estornudos, tos...), así como a la recomendación de llamar al médico de familia y/o la autoridad sanitaria, tal y como establecen las recomendaciones del Ministerio de Sanidad en su [decálogo de cómo actuar en caso de síntomas](#).
- **Conocimiento y la aceptación del hecho de no poder entrar o permanecer en la empresa, así como tener que declarar rápidamente, incluso después de la entrada, cuando se den las condiciones de peligro** (síntomas de gripe, temperatura elevada, procedencia de zonas de riesgo o contacto con personas positivas en COVID-19 en los 14 días anteriores, etc.) en las que las disposiciones del Gobierno exigen informar al médico de familia y/o la autoridad sanitaria y permanecer en el domicilio.
- **Compromiso de cumplir todas las disposiciones de las autoridades sanitarias y de la gestora del parque, al permitir el acceso a sus instalaciones** (en particular, mantener la distancia de seguridad, observar las normas de higiene de las manos y mantener un comportamiento correcto en materia de higiene).
- **Compromiso de informar a la gestora del parque, de manera rápida y responsable, sobre la presencia de cualquier síntoma de gripe durante la realización del trabajo**, cuidando de permanecer a la distancia adecuada de las personas presentes.
- Adicionalmente, **se potenciará la información, sobre las nuevas normas de higiene y seguridad** a los empleados y empleadas donde se explicarán los nuevos procedimientos a seguir.
- **Los servicios de prevención deberán estar, tal y como establece la Ley 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales, en condiciones de proporcionar a la empresa el asesoramiento y apoyo que precisen en función de los tipos de riesgo existentes**, así como velar por la puesta en marcha de las medidas de prevención establecidas en guía y el seguimiento establecido por el Ministerio de Sanidad.
- Por su parte, **deberá determinarse, con total transparencia, el ejercicio de los derechos de información, consulta y participación de los delegados de prevención tal como se establece en la Ley de prevención de Riesgos Laborales.**

2. Control preventivo en los accesos al recinto del parque:

En las medidas de las posibilidades se establecen medidas mínimas y que no dificulten o retrasen la entrada al recinto del parque para prevenir los contagios, de forma que en un primer momento **se asegure el perímetro de entrada al recinto:**

Algunas de las medidas son las siguientes:

- El uso de mascarilla será obligatorio en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.
- Cartel informativo en las entradas del recinto resumiendo las medidas incluidas en esta guía y destacando el catálogo de cómo actuar en caso de síntomas.
- Recomendación de que los vehículos no sean ocupados por más de dos personas, una por cada fila de asientos.
- En el caso de entrada de grupos de personas a pie, establecer que lo hagan de forma ordenada y estableciendo la distancia de seguridad de dos metros entre personas.
- Poder proporcionar mascarillas y guantes a aquellas personas que lo soliciten o que veamos que no llevan.

3. Control preventivo en los accesos a los edificios del parque:

3.1. Control preventivo de los trabajadores:

Medidas a tomar con carácter previo acudir al puesto de trabajo:

- El uso de mascarilla será obligatorio en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.
- Hacer llegar la presente guía a cada uno de sus trabajadores antes de acudir a su puesto de trabajo.
- Con carácter general, las personas de la plantilla no deberán acudir al puesto de trabajo si presentan cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc) que pudiera estar asociada con el COVID-19 y no acudir al puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo de contagio para la persona o para los demás. Con carácter específico, se establece también la recomendación de **no acudir al puesto de trabajo a aquellas personas cuya temperatura corporal supere los 37,5 °).**

- Por otro lado, los delegados de prevención de riesgos de cada entidad deberán **consultar con su servicio de prevención de riesgos laborales como actuar ante los casos de personas que sean consideradas vulnerable bien por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores**. El Servicio de Prevención de la empresa valorará cada caso y emitirá un informe sobre las medidas a adoptar que sirva para el servicio público de salud actúe en consecuencia en el caso de que no existan alternativas para el desempeño del puesto de trabajo.
- La entidad gestora facilitará mascarillas higiénicas a sus trabajadores que tengan que acudir en transporte público a su lugar de trabajo o que accedan al parque sin ellas, podrán solicitarlas en la oficina de la entidad gestora.

Medidas a tomar cuando las personas acuden al puesto de trabajo:

- **Información sobre contactos con personas positivas en COVID-19**

El empleador informará con antelación al personal y a quienes tienen intención de entrar en las instalaciones de la entidad gestora, del cierre del acceso cuando se den las condiciones de peligro (síntomas de gripe, temperatura elevada o contacto con personas positivas en COVID-19 en los 14 días anteriores, etc.) en las que las disposiciones del Gobierno exigen informar al médico de familia y/o la autoridad sanitaria y permanecer en el domicilio.

- **Comprobación de la temperatura corporal del personal en el acceso**

- Antes de entrar en el lugar de trabajo, y a la salida, se aconseja que el personal sea sometido a un control previo sanitario, consistente en la toma de temperatura. La toma de temperatura se realizará manteniendo las distancias de seguridad, garantizando el rigor técnico del instrumento de medida y sin registrar los datos (cumpliendo con la LOPD)¹.
- Si esta temperatura es superior a 37,5°, no se permitirá el acceso al lugar de trabajo. Las personas en esta condición serán aisladas temporalmente y equipadas con máscaras, y deberán seguir las instrucciones del servicio de prevención. El rechazo de acceso al lugar de trabajo deberá ser registrado por la empresa y comunicado al trabajador, así como a la entidad gestora del Parque, para tomar las medidas oportunas para la desinfección de las zonas comunes que hayan podido ser contaminadas. En caso de ocurrir a la salida, las personas en esta condición serán aisladas temporalmente y equipadas con máscaras, y deberán seguir las instrucciones del servicio de prevención.

3.2. Control preventivo de los proveedores y visitantes:

- **Procedimientos de entrada, estancia y salida de proveedores externos**

Se intentará evitar, en la medida de lo posible, el acceso de proveedores externos a los edificios. En el caso de sea totalmente imprescindible su acceso, se deberá identificar y comunicar previamente su entrada al edificio y minimizando las oportunidades de contacto con el personal del resto de entidades implicadas.

- **Entrega de documentación, correo y mensajería**

Para las actividades de entrega de documentación, correo y mensajería necesarias, se habilitarán 2 puntos de entrega, en los mostradores de entrada de cada edificio, donde el encargado de la entrega deberá respetar la estricta distancia de seguridad y se le podrá solicitar el lavado de manos en un punto de agua y jabón o gel hidroalcohólico, depositando en el lugar habilitado el material objeto de entrega, encargándose el destinatario de recogerlo en los puntos de entrega y recogida.

No podrán acceder a las oficinas para evitar el tránsito de personas ajenas a los trabajadores del parque.

Se recomienda el uso de los puntos citypaq de correos, ubicados en las entradas de ambos edificios.

- **Reducción del acceso de los visitantes**

El acceso a los visitantes deberá reducirse en la medida de lo posible. Si se requiere la entrada de visitantes externos (solicitudes de información, etc.), éstos deberán someterse a todas las normas de protección, incluidas las relativas al acceso a los edificios de esta mencionadas en el apartado relativo al "Control preventivo antes de la entrada a los edificios de la entidad gestora".

- **Contratistas y proveedores, y empresas instaladas en los edificios**

- Las normas de la presente guía se extienden a las empresas que pueden organizar obras permanentes y temporales y obras de construcción dentro del parque, así como a proveedores y subcontratas que presten servicios en las mismas.

- Las empresas instaladas en los edificios se someterán al presente Documento, presentado a la dirección de la gestora del parque su Plan de Contingencia y normas de actuación.

Todas las empresas contratistas que presten sus servicios en dichos edificios deberán presentar su Plan preventivo en materia COVID-19, sometiéndose en todo caso a las directrices del presente Documento, estando, entre otras, las labores de inspección y seguimiento por parte de la entidad gestora del parque.

4. Gestión de espacios comunes:

- **Espacios comunes**

- El uso de mascarilla será obligatorio en los espacios comunes, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.
- El acceso a los espacios comunes, cuyo uso pueda ser gestionado por la entidad gestora del parque (**comedores, baños, salas de reuniones, office, aparcamientos, jardines, etc**), está supeditado a la reducción del tiempo de estancia dentro de estos espacios y al mantenimiento de la distancia de seguridad de dos metros entre las personas que los ocupan o en su defecto el uso de mascarillas. Se reduce el aforo de las salas de reuniones, el número máximo de personas está disponible en la página web, en el apartado de reserva de salas.
- El **acceso por turnos**, si fuera necesario, para garantizar tal distancia y que la utilización de estos, en la medida de lo posible, se circunscriba al personal que trabaja en cada una de las plantas.
- Establecer, en las medidas de las posibilidades, **pasillos carriles, sistemas de separación, accesos de entrada y acceso de salida**, para evitar el cruce de personas lo máximo posible.
- Se anularán los dispensadores de agua, evitando que se utilicen acercando la boca directamente al grifo (porque hay demasiado contacto con las manos y potencialmente con la saliva).
- Transitoriamente, queda anulado el uso de los Office, hasta la fase en la que el desconfinamiento sea total, y sea autorizado por las autoridades competentes. Una vez se tenga autorización de apertura, se establecerán turnos de uso.
- En espacios que pueden ser foco de infecciones, como, por ejemplo, **baños en edificios compartidos**, se está extremando las medidas de limpieza y desinfección, tal y como se detalla en el apartado de "Limpieza inmediata de focos de posible contagio" de la página 11, así como las comentadas anteriormente para evitar aglomeraciones.
- En cuanto al uso de los ascensores, se recomienda evitar su uso, siempre que sea posible mejor subir y bajar por las escaleras, en caso de necesidad, subirá una persona únicamente.

5. Limpieza y desinfección en edificios, instalaciones y zonas comunes propiedad de la entidad gestora del parque:

- **Sistema de limpieza periódica:**

La entidad gestora ha establecido un sistema de limpieza periódica de los espacios comunes de los edificios, en función del uso de estos y de forma que garantiza a las empresas y entidades que se albergan en ellos un acceso a estos espacios bajo garantías de desinfección.

Los horarios de limpieza de los núcleos de aseos son:

De 08:00 h a 11:00 h.

De 13:00 h a 15:00 h.

De 19:00 h a 21:00 h.

Limpieza e higienización de zonas y superficies susceptibles de una mayor frecuencia de contacto manual. Barandillas, pomos, manivelas, comandos de ascensores, comandos de máquinas expendedoras y lugares definidos para la entrega y recogida de correspondencia y paquetería. Siendo su frecuencia de 4 veces al día.

Para la limpieza se usan lejías y aquellos productos virucidas autorizados en España y que se pueden consultar [aquí](#).

- **Limpieza inmediata de focos de posible contagio:**

El comité de riesgos y seguimiento informará de los focos donde se ha producido contagios para que esta realice un servicio de limpieza especial e inmediata.

Esta limpieza debería caracterizarse por un equipamiento especial de las personas que realicen la limpieza (ITEL recomienda: equipos de protección individual adecuados: mascarilla FFP2, bata resistente a líquidos, guantes y gafas anti salpicaduras) y un tratamiento específico de los residuos los cuales son considerados **de clase III o residuos biosanitarios especiales**.

6. Verificación de cumplimiento.

La entidad gestora del parque, a través de sus responsables de prevención establecerá, por turno, un sistema de controles internos para garantizar un efectivo cumplimiento en el tiempo de las acciones que se han detallado anteriormente.

Adicionalmente, el comité de riesgos y seguimiento desarrollará los controles de seguridad que estimen oportunos para asegurar que las reglas establecidas se cumplen.

7. Actualización de las medidas.

Estas recomendaciones de actuación deberían aplicarse durante la fase de recuperación y actualizarse/retirarse en función de la evolución de la situación y las directrices de las autoridades.

B) MEDIDAS A DESARROLLAR POR LAS ENTIDADES DEL PARQUE (incluida la Gestora):

1. Medidas de higiene personal en el centro de trabajo:

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente.

- **Manos**

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Es obligatorio que las personas tomen todas las precauciones higiénicas, especialmente para las manos. Por ello, debe recomendarse una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, gel hidroalcohólico.
- Las empresas y entidades deberán proporcionar medios de limpieza adecuados para las manos, así como pulverizadores hidroalcohólicos para manos y mobiliario del puesto de trabajo.
- Las entidades y empresas deberían dotar de guantes a todas las personas, así como de pañuelos de un solo uso.
- Se recomienda exhibir y/o difundir las reglas de lavado de manos en los baños.
- Se recomienda quitar las toallas y las servilletas de tela, excepto los dispensadores.
- Para las puertas que deben permanecer cerradas, se recomienda que se abran con el codo. Se debe evitar el contacto directo con la mano y solicitar un aumento de la frecuencia de limpieza de manijas y tiradores.

- **Hábitos de etiqueta respiratoria**

De la misma forma, deben tenerse en cuenta las recomendaciones de etiqueta respiratoria.

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura.
- 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.

2. Limpieza y desinfección en el centro de trabajo:

- **Limpieza antes de reanudación de la actividad**

Se debería realizar una limpieza e higienización del centro de trabajo tanto interna como, siempre que sea posible, externamente.

- **Limpieza diaria y desinfección periódica**

La entidad se asegurará de la limpieza diaria y la higienización periódica de las instalaciones, los ambientes y las zonas comunes y de descanso, siendo los horarios de limpieza xxxx

- **Limpieza de las áreas y saneamiento periódico de las oficinas**

Las entidades deberían velar por asegurar una higienización periódica de los teclados, pantallas táctiles, ratones, pomos de puertas, interruptores, barandillas e inodoros con los detergentes adecuados.

Los desechos que puedan estar contaminados (mascarillas, pañuelos, guantes, etc.) deberán eliminarse de manera segura. Se deberán colocar en una bolsa de basura de plástico y, una vez que la bolsa de plástico está llena, se cerrará y se colocará en una segunda bolsa de basura de plástico, para ello se ubicarán zonas marcadas claramente en la instalación, con recipientes o papeleras con sistema de pedal.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

Se debería solicitar la ventilación de las zonas después de limpiarlas para renovar el aire.

Se debería trasladar a las personas la necesidad de tener los vehículos particulares higienizados, aportando para ello el producto necesario. En cuanto a los compartidos o de empresa, se reducirá al mínimo su uso debiendo procederse a su limpieza después de cada utilización.

- **Intervención especial/limpieza periódica**

- ✓ Se debería realizar una limpieza pormenorizada con carácter semanal de todos los puestos de trabajo.
- ✓ Se debería desinfectar semanalmente las zonas que dispongan de moquetas y alfombras.
- ✓ Se debería desinfectar semanalmente zonas comunes exteriores, pasamanos, barandillas y papeleras.
- ✓ Se deberían ampliar las frecuencias en los servicios de recogida de material a reciclar y/o a valorar, cartón, papel, electrónica, etc.

3. Actuaciones propias de la actividad laboral.

- Con carácter general se mantendrá la distancia de seguridad de dos metros.
- Si el trabajo requiere trabajar a una distancia interpersonal inferior a dos metros y no es posible ninguna otra solución organizativa, obligatoriamente será necesario el uso de mascarillas y/o pantallas de protección.
- El equipo de protección personal y, dada la situación de emergencia actual, está claramente vinculado a la disponibilidad comercial. Por estas razones:
 - a) Las mascarillas deben utilizarse de conformidad con las directrices de la Organización Mundial de la Salud². [Pinchando aquí puedes ver la guía de uso de las mascarillas higiénica del Ministerio de Salud.](#)
 - b) Dada la situación de emergencia, en caso de dificultades de suministro y con el único propósito de prevenir la propagación del virus, será obligatorio utilizar mascarillas cuyo tipo corresponda a las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- La entidad deberá intentar, en todo caso, disponer de un número de mascarillas suficiente para la actividad vinculada a este protocolo, así como un stock mínimo suficiente.

- **Teletrabajo**

Se debería seguir promoviendo medidas de flexibilidad y teletrabajo en todos los departamentos, cuyas funciones y recursos técnicos lo permitan. Se debería utilizar el teletrabajo para todas aquellas actividades que puedan realizarse en el hogar o a distancia, hasta que las directrices marcadas por la Administración consideren que la actividad presencial es la única forma de prestar la actividad laboral y las circunstancias sanitarias así lo permitan.

- **Viajes de negocios/viajes**

Todos los viajes de negocios nacionales e internacionales, incluso si ya han sido acordados u organizados, se deberían suspender y cancelar. Se debería valorar individualmente en los casos estrictamente esenciales.

- **Tiempo efectivo de trabajo**

Los ajustes que sean necesarios realizar asociados a la reorganización de la actividad laboral, por la ralentización de tiempos de acceso al puesto de trabajo, acceso a servicios, descansos, etc., se considerarán como tiempo efectivo de trabajo.

² En un entorno profesional "normal", es decir, no "contaminado", en el que no se prevé ningún tratamiento de personas enfermas, como la de una empresa industrial, las instrucciones oficiales no requieren el uso de máscaras FFP2 para la protección contra el coronavirus (Covid19) (independientemente del hecho de que se les exige que las usen cuando realizan trabajos industriales en los que son, en algunos casos, indispensables).

- **No se deberían permitir las reuniones presenciales**

Si las mismas se caracterizan por la naturaleza de la necesidad y la urgencia, en la imposibilidad de conexión remota, entonces se debe minimizar la participación necesaria y, en todo caso, se debería garantizar la distancia interpersonal y la limpieza/ventilación adecuada de los locales.

- **No debería haber eventos / Ni formación en el aula**

Se deberían suspender y cancelar todos los eventos internos y las actividades de formación en el aula, incluso los obligatorios, aunque ya estén organizados.

Debería seguir siendo posible, si la organización de la empresa lo permite, llevar a cabo la formación a distancia, incluso para los trabajadores en teletrabajo.

- **Realizar un plan de contingencia.**

Es aconsejable realizar un plan de contingencia, identificando el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, adoptando medidas de protección en cada caso de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento. Para la elaboración de ese plan deben ser consultados los delegados de prevención o los representantes de los trabajadores.

4. Gestión de la persona sintomática:

- **Si los síntomas aparecen en el domicilio.**

Toda aquella persona que presente síntomas compatibles con la enfermedad no acudirá al centro de trabajo, y lo comunicará a la empresa a través del coordinador interno y a su centro de salud de atención primaria, vía telefónica.

Se comunicará a Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajeno y se adoptarán las medidas de control que se trasladen, así como, para el resto de personal que se consideren como Contacto Estrecho³.

³ Por **contacto estrecho** se entiende:

- Cualquier persona que proporcione cuidados a un caso probable o confirmado sintomático: trabajadores sanitarios, otros trabajadores que vayan a tener otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que esté en el mismo lugar que un caso probable o confirmado sintomático, a una distancia menor de 2 metros (ej. visitas, reuniones/viajes de trabajo).
- En un avión u otro medio de transporte, a los miembros de las tripulaciones que atienden a pasajeros sintomáticos que vuelven de una zona de riesgo

En general, las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona en la que haya estado la persona contagiada y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto (útiles, equipos e instalaciones utilizadas).

Asimismo, la empresa debería comunicar a la entidad gestora del parque a través del comité de riesgos y seguimiento la existencia de un posible contagio, sin identificarlo, en caso de que la empresa esté utilizando los edificios, instalaciones o usos comunes de la gestora del parque para que ésta realice una desinfección inmediata de los mismos.

- **Si los síntomas aparecen en el trabajo:**

Si una persona se pone repentinamente enferma en su puesto de trabajo, con síntomas de FIEBRE ($+37^{\circ}$), TOS Y FALTA DE AIRE, se debería aislar al trabajador que presente los síntomas en la zona que la entidad habilite para tal fin y será obligatorio colocarle una mascarilla para que se reduzca el riesgo de contagio, y se comunicará inmediatamente al coordinador interno, informando de las personas de la empresa con las haya estado en contacto.

Se deberá contactar con el centro de salud del afectado o llamar a los [teléfonos habilitados en cada comunidad autónoma](#).

Las personas que presten ayuda durante este proceso deberán utilizar mascarilla de protección, guantes y mantendrá una adecuada higiene de manos.

Si se confirma como positivo, se comunicará a Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención Ajeno para el control de las personas que se consideren como Contacto Estrecho.

En general, las actuaciones en la empresa deben consistir en ventilar bien la zona en la que haya estado la persona contagiada y limpiar las superficies de trabajo con las que haya podido entrar en contacto (útiles, equipos e instalaciones utilizadas), además de, como en el caso anterior, comunicarlo a la entidad gestora del parque a través de su comité de riesgos y seguimiento, **en caso de que la empresa esté utilizando los edificios, instalaciones o usos comunes de la gestora del parque para que ésta realice una desinfección inmediata de los mismos.**