



## Recomendaciones para personal empleado público

Debido a la situación actual en relación al coronavirus, el personal empleado público y en especial aquellos que tengan **atención a usuarios**, deberá seguir las siguientes recomendaciones:

- Minimizar en lo posible el contacto directo con otras personas. Se priorizará la atención telefónica y telemática.
- **Las citas previas se espaciarán en el tiempo para evitar aglomeraciones.** Se multiplicará por dos el tiempo que medie entre la atención a los usuarios, de forma que se eviten periodos de espera en zonas comunes.
- Modificar la frecuencia y tipo de contacto directo, como por ejemplo evitar darse la mano o besarse.
- En caso de que exista atención con personal usuario:
  - Se mantendrá una distancia mínima de 1,5 metro (a ser posible a 2 metros). En este sentido, **se eliminarán provisionalmente las sillas (o confidentes)** donde se sientan los usuarios en las mesas de atención al público y se podrá optar por señalar el pavimento con una línea que no se deberá rebasar, interponer obstáculos, barreras con cinta retráctil o cualquier otra medida que garantice el mantenimiento de la distancia recomendada. En el caso de que el personal usuario necesite sentarse, se permitirá, manteniendo la distancia de seguridad.
  - Evitar tocar la documentación aportada por el usuario para lo cual invitará a éste a que muestre dicha documentación. Si es imprescindible la manipulación de documentación, el personal deberá lavarse las manos después de la atención a cada usuario. En este sentido, se espaciarán las citas para que el personal disponga de tiempo suficiente para llevar a cabo las medidas de higiene.
- Se extremarán las precauciones y **se harán las separaciones necesarias en las salas de espera** de tal forma que se garantice siempre una distancia mínima entre usuarios de 1,5 metros (a ser posible a 2 metros). **Para ello se precintarán el número necesario de las sillas en las salas de espera aumentando así la distancia entre los usuarios.**
- Realizar una ventilación adecuada de los centros de trabajo. Los despachos con ventana deben ventilarse como mínimo 10 minutos al día.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo (vasos, toallas...).
- Se dará instrucciones e información relativa a la actuación en relación a la situación actual por coronavirus, a todas aquellas empresas que puedan utilizar instalaciones o equipos de trabajo de la Administración Regional, en base al procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Como consideraciones generales se recomienda la publicación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos para proporcionar a los pacientes las instrucciones sobre higiene de manos, higiene respiratoria y tos.





Además de las anteriores, el **todo el personal empleado público**, deberá seguir las recomendaciones que se vienen recibiendo desde las autoridades sanitarias:

- Evitar el contacto cercano con personas que padezcan infecciones respiratorias agudas.
- Cubrir la boca y nariz al toser y estornudar con pañuelos de papel y tirarlos a la basura.
- Si no tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el ángulo interno del codo para no contaminarse las manos y evitar tocar con las manos dicha zona.
- Si sufre un acceso de tos inesperado y se cubre accidentalmente con la mano, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y a continuación lavarse las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (durante 40-60 segundos) o con solución hidroalcohólica (20-30 segundos):
  - sobre todo después de toser o estornudar, al llegar al trabajo y al llegar a casa.
  - antes y después del fichaje. No obstante, hay que tener en cuenta que el teclado del fichaje o del ordenador no es el único foco de posible contagio, sino que también pueden serlo los botones de llamada del ascensor, los pomos de las puertas, las barandillas, etc. Por tanto, se deben extremar las condiciones de higiene de manos durante toda la jornada laboral.

En cuanto a las Reuniones y viajes y siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias:

**Reuniones** – En la medida de lo posible se evitarán las reuniones de trabajo, fomentándose el uso de videoconferencia.

**Viajes** – Se recomienda posponer aquellos viajes de trabajo que no sean imprescindibles para la normal prestación de los servicios esenciales.

