



# PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DEL COVID-19

Madrid, a 15 de septiembre de 2021

## Contenido

<b>1. Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Actuación ante síntomas y contacto.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Organización del trabajo.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Desplazamiento al Centro de Trabajo.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Acceso al Centro de Trabajo.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Normas en el puesto de trabajo.....</b>	<b>8</b>
<b>6.1 Puestos de oficina en despachos unipersonales: .....</b>	<b>8</b>
<b>6.2 Puestos de oficina pluripersonales: .....</b>	<b>9</b>
<b>6.3 Personal de limpieza:.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4. Medidas generales de tránsito en el edificio.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Normas para zonas y actividades específicas.....</b>	<b>11</b>
<b>8. Personal especialmente sensible .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Recomendaciones de prevención .....</b>	<b>14</b>

## 1. Objeto.

Este documento se elabora con el objetivo de minimizar el riesgo de exposición al virus de las diferentes actividades desarrolladas por la Fundación San Juan de Dios tanto en su sede como en el Centro Universitario San Rafael-Nebrija, para lo cual se adoptan una serie de medidas de prevención y protección que han llevado a un replanteamiento de la organización de múltiples actividades docentes para reanudarlas de manera segura, por lo que la actividad en los centros universitarios debe adaptarse en consecuencia a estas medidas.

Para ello, se han tenido en cuenta en todo momento las condiciones de seguridad y salud que establece la 31/1995 Ley de Prevención de Riesgos Laborales ya que el enfoque y la metodología utilizados de manera habitual en prevención de riesgos laborales son idóneos para afrontar el reinicio de las clases presenciales o en modalidad presencialidad mixta y resto de actividades de forma segura. A ello, se le han sumado todas las recomendaciones facilitadas por las autoridades oficiales competentes aplicables de manera específica en esta situación de pandemia y posterior de crisis sanitaria, en las versiones actualizadas, entre otras, se enumeran a continuación las más importantes:

- [Directrices de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo, Medidas para la Prevención de Contagios de la COVID-19, del Ministerio de Sanidad](#)
- [Riesgos Psicológicos y trabajo a distancia por la COVID-19. Recomendaciones por parte del INSST](#)
- [Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente al SARS-Cov-2 \(nuevo coronavirus\)](#)
- [Guía de actuación para la reincorporación con seguridad y salud de la Comunidad de Madrid.](#)
- [Prevención psicosocial frente al coronavirus de la Comunidad de Madrid](#)
- [Recomendaciones para el curso 21/22 del Ministerio de Universidades](#)
- [BOCM Orden 1126/2021, de 9 de septiembre que modifica la Orden 572/2021, de 7 de mayo, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma declarado por el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre.](#)

Esta guía sufrirá cambios e irá incorporando las medidas que sean de aplicación y que se establezcan por parte del Ministerio de Sanidad y el resto de organismos oficiales.

## 2. Actuación ante síntomas y contacto.

Con el fin de evitar contagios en el entorno laboral, a continuación, se exponen dos casos posibles y su forma de actuar de cara a tomar las medidas oportunas:

- Síntomas COVID-19.

Ante la presencia de cualquier sintomatología (fiebre, tos o dificultad para respirar, disminución de olfato y gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos, lesiones variadas en piel, en el pecho o en los dedos de manos o pies) que pudiera estar asociada con el COVID-19, no se debe acudir al trabajo, se deberá comunicar de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos, así como contactar con el Servicio Público de Salud, en el número de teléfono 900 102 112, para explicar la sintomatología y seguir las instrucciones médicas.

Se recomienda que todos aquellos que hayan podido estar en contacto estrecho pasen a realizar sus tareas de manera remota, si es posible.

La Coordinadora COVID ([fsjd.rrhh@hsjd.es](mailto:fsjd.rrhh@hsjd.es)), con apoyo del resto del personal del Centro, colaborará con las autoridades sanitarias con el fin de identificar en el menor tiempo posible a los contactos estrechos.

- Contacto estrecho.

En caso de haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por el COVID-19 o que hayan presentado síntomas (a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos y sin mascarilla de protección en las 48 horas anteriores a la manifestación de los síntomas), se deberá comunicar de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos ([fsjd.rrhh@hsjd.es](mailto:fsjd.rrhh@hsjd.es)), así como contactar con el Servicio Público de Salud para explicar tu sintomatología y seguir las instrucciones médicas.

Los contactos que no hayan recibido la vacunación completa se manejarán igual que los contactos no vacunados.

- Personas vacunadas.

Las personas que han sido vacunadas y presenten sintomatología compatible con infección por COVID-19 serán también consideradas caso sospechoso. Se manejarán como casos sospechosos, siempre bajo criterio facultativo en el manejo clínico.

Para considerar una persona como completamente vacunada se requiere que haya recibido 2 dosis de vacuna separadas entre sí un mínimo de 19 días si la primera dosis fue de vacuna Comirnaty (de Pfizer/BioNTech), de 21 días tratándose de Vaxzevria (Oxford /AstraZeneca) o de 25 días tratándose de Moderna, y que haya transcurrido un periodo mínimo desde la última dosis de 7 días si la última dosis fue de con Comirnaty, o de 14 días si fue con Vaxzevria o Moderna. También se consideran completamente vacunadas aquellas personas que hayan recibido una dosis de vacuna de Janssen hace más de 14 días y aquellas de 65 y menos años que habiendo pasado la enfermedad han recibido una dosis de cualquiera de las vacunas, pasado el periodo mínimo igual al establecido para las segundas dosis.

Las personas que han recibido una pauta de vacunación completa y sean consideradas como contacto estrecho estarán exentas de la cuarentena. No obstante, se deberá comunicar de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos, así como contactar con el Servicio Público de Salud, donde les harán seguimiento con una PDIA, preferentemente PCR. Se recomienda evitar el contacto con personas vulnerables y permanecer en el domicilio hasta conocer el resultado de la prueba. Asimismo, deben utilizar mascarilla en sus interacciones sociales y realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles; si estos aparecieran pasarán a ser considerados caso sospechoso.

- Cómo actuar ante síntomas de COVID-19 en el Centro Universitario.

Cuando un/a estudiante o persona trabajadora presente síntomas durante su permanencia en el Centro Universitario se avisará al Departamento de Recursos Humanos (Extensión telefónica 247), donde se encuentra la Coordinadora COVID del Centro. A esta persona se le acompañará al Despacho 5.12 (5º Planta), el cual está separado y preparado para ello, cuenta con ventilación adecuada y con una papelera con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se facilitará una mascarilla FFP2 para la persona que presente síntomas. Se contactará de inmediato con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid, 900 102 112, y se seguirán las indicaciones de las autoridades sanitarias. No podrá reanudar su actividad presencial en el centro universitario hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

Igualmente, en el momento de salir del edificio, se debe avisar a Recepción, quién permitirá que el trabajador/a o alumno/a abandone el campus sin cruzarse con otras personas en la medida de lo posible. No podrá volver a las instalaciones hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario y se confirme que no hay riesgo de transmisión de COVID.

### **3. Organización del trabajo.**

Con el fin de asegurar que no se pone en riesgo la salud de las trabajadoras y los trabajadores y garantizar las medidas impuestas para frenar la propagación de la enfermedad, se han puesto en marcha las siguientes medidas:

- Cuando la actividad programada lo permita, se facilitará la modalidad de teletrabajo para evitar la necesidad de acudir al puesto de trabajo y limitar los desplazamientos.
- Se ha garantizado la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros entre el personal laboral, y en aquellos puestos de trabajo en los que no es posible se establecerán turnos de trabajo de forma que no se coincida a la vez en el Centro. Se han colocado mamparas de protección en aquellos puestos de trabajo que requieren atención al público.
- En la Recepción del edificio, situada en la planta baja del mismo, se dispone de un termómetro sin contacto que podrá ser utilizado si alguien tiene sospecha de síntomas.
- Se ha nombrado un Coordinador COVID, que depende del Departamento de Recursos Humanos. Se puede contactar con él mediante el correo electrónico [fsjd.rhh@hsjd.es](mailto:fsjd.rhh@hsjd.es) o llamando a la extensión telefónica 247. Ante un caso con síntomas en las instalaciones del Centro Universitario, será apoyado por el Servicio de Conserjería en las labores de aislamiento y evacuación de la persona afectada.

### **4. Desplazamiento al Centro de Trabajo.**

- Antes de salir del domicilio, el personal laboral debe tomarse la temperatura, de forma que, si supera los 37,5°C o tiene algún síntoma compatible con la enfermedad (fiebre, tos o dificultad para respirar, disminución de olfato y gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos, lesiones variadas en piel, en el pecho o en los dedos de manos o pies), deberá quedarse en casa y ponerse en contacto con el servicio público de salud, en el número de teléfono 900 102 112. Deberá comunicarlo también a su responsable y al Departamento de Recursos Humanos. Esto también es aplicable si los síntomas los ha tenido la tarde-noche anterior.
- El desplazamiento al centro de trabajo se realizará preferentemente en transporte privado o caminando, evitando al máximo posibles aglomeraciones y utilizando mascarillas tipo quirúrgico o higiénicas si no se puede garantizar la distancia social de 1,5 metros. En el caso de que sea necesario el uso de transporte público, se hará uso de mascarillas tipo quirúrgico o higiénicas.

## 5. Acceso al Centro de Trabajo.

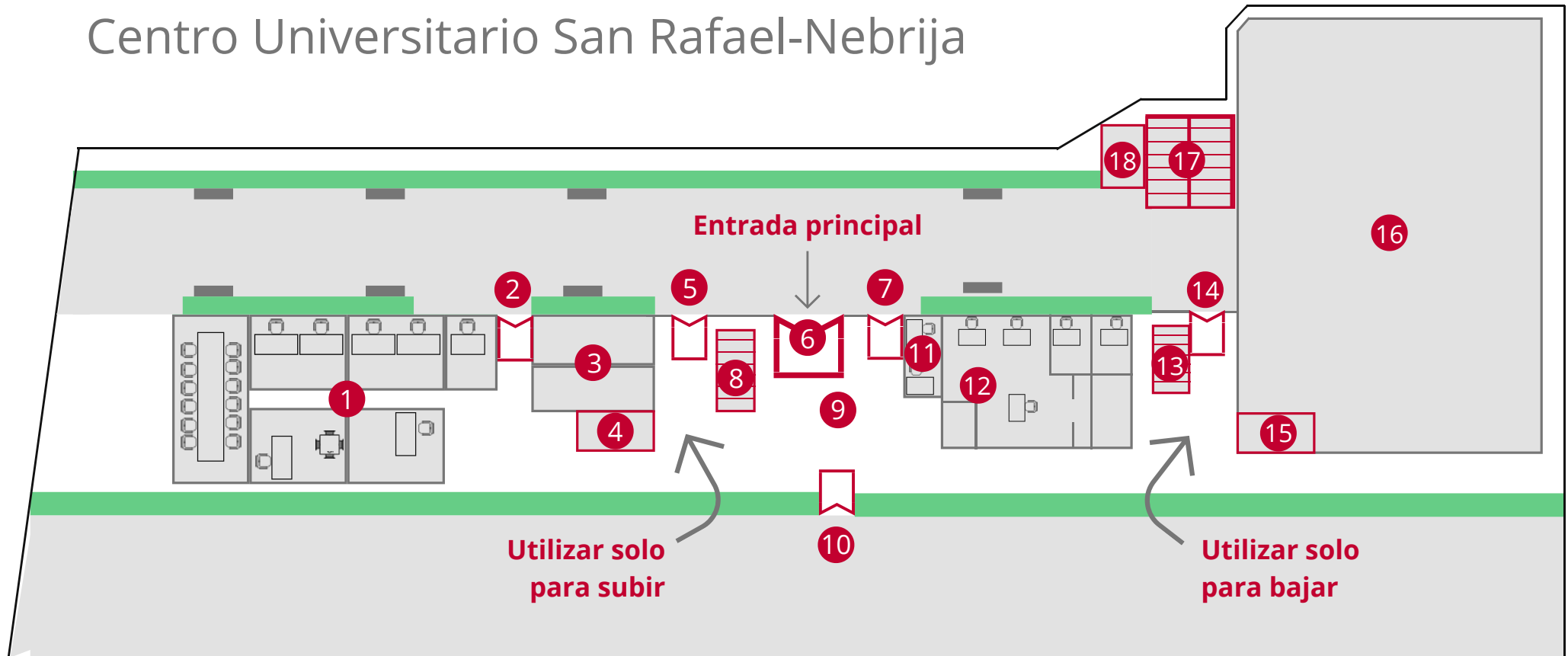
- Es obligatorio el uso de mascarilla tipo FFP2 para el personal laboral dentro del edificio, así como en todo el recinto exterior si no se guarda la distancia de seguridad. El Centro pone a disposición de cada trabajador/a una mascarilla FFP2 por cada día de trabajo presencial, que se podrán recoger en el Departamento de RRHH.
- La entrada principal al Centro Universitario, situada en la fachada norte, se ha dividido en dos mediante postes de delimitación, de tal manera que se entrará por la derecha y se saldrá por la izquierda. Esto implica que se utilizará la escalera de la derecha (la más próxima a la zona de Dirección) para subir y la escalera de la izquierda (la más próxima a Biblioteca) para bajar.
- En la medida de lo posible, se evitará el uso de los ascensores, y en caso de hacerlo sólo podrán coincidir dos personas a la vez en los ascensores del interior y una sola en el ascensor situado en el exterior. Para el uso de los ascensores del interior se aplica la misma política de distribución de las escaleras: el situado a la derecha se utilizará para subir y el situado a la izquierda se utilizará para bajar.
- Se deben evitar las aglomeraciones en la entrada y salida, y se respetarán las señales de distancia de seguridad fijadas en el suelo.
- A la entrada al centro y al abandonarlo, será necesario realizar una correcta higiene de manos, para ello, se recomienda el lavado de manos con agua y jabón en los baños o, en su defecto, el uso de los dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Para facilitar la higiene de manos, se dispone de dispensadores de solución hidroalcohólica en todas las aulas y en los principales sitios de paso del edificio. También se han instalado dispensadores de jabón de manos en todas las aulas de prácticas y en el comedor de personal y salón social.
- Se han instalado contenedores con tapa basculante, debidamente indicados, en diferentes puntos del edificio para depositar mascarillas y guantes usados.

A la hora de atender a alumnos/as o personas ajenas al Centro Universitario, se tendrá en cuenta, de manera adicional, lo siguiente:

- No se permitirá el acceso de acompañantes, salvo casos de fuerza mayor.
- En Secretaría académica sólo se podrá atender a dos personas a la vez, guardando una distancia de seguridad de 1,2 metros entre ellas y siempre a través de las mamparas colocadas en el mostrador.
- En Secretaría de Dirección sólo podrá recibir a una persona a la vez, guardando la distancia de seguridad con la persona que allí trabaja.

# Plano planta baja

Centro Universitario San Rafael-Nebrija



- 1. Dirección
- 2. Puerta de emergencia
- 3. Aseos
- 4. **Ascensor de subida**
- 5. Puerta de emergencia
- 6. **Puerta principal**
- 7. Puerta de servicio
- 8. **Escalera subida**
- 9. Vestibulo

- 10. Puerta de emergencia
- 11. Consejería
- 12. Secretaría de alumnos
- 13. **Escalera de bajada**
- 14. Puerta de emergencia
- 15. **Ascensor de bajada**
- 16. Biblioteca
- 17. Escalera exterior
- 18. Ascensor exterior

## 6. Normas en el puesto de trabajo.

### 6.1 Puestos de oficina en despachos unipersonales:

RIESGOS	MEDIDAS
En entrada y salida	<p>Uso de mascarilla tipo FFP2.</p> <p>Mantener distanciamiento.</p> <p>Higiene de manos previa al inicio de la jornada y previa al abandono del puesto de trabajo.</p> <p>Existe la posibilidad de tomarse la temperatura en la recepción del edificio al inicio y finalización de la jornada.</p>
Mesa de trabajo	<p>Cada trabajador/a deberá dejar su mesa de trabajo libre de papeles y utensilios al finalizar su jornada, para facilitar su labor al personal de limpieza. Dejará una nota en su mesa que ponga "Pendiente de limpieza".</p> <p>Se evitarán los adornos y otros utensilios personales no necesarios para la actividad laboral.</p>
Uso de cafeteras y otros dispositivos para calentar líquidos	<p>No se pueden utilizar las cafeteras y dispositivos para calentar líquidos, a excepción de las cafeteras monodosis.</p>



## 6.2 Puestos de oficina pluripersonales:

En los despachos de más de un puesto de trabajo hay más de 1,5 metros de distancia entre los puestos. En los puestos que no cumplen esta distancia hay mampara de separación.

RIESGOS	MEDIDAS
En entrada y salida	<p>Uso de mascarilla tipo FFP2.</p> <p>Mantener distanciamiento.</p> <p>Higiene de manos previa al inicio de la jornada y previa al abandono del puesto de trabajo.</p> <p>Existe la posibilidad de tomarse la temperatura en la recepción del edificio al inicio y finalización de la jornada.</p>
Papelería y otros	<p>Incrementar el escaneado y la recepción de documentación por correo electrónico.</p> <p>Higiene de manos preferiblemente con solución hidroalcohólica previa al archivo o consulta de papel físico y posterior.</p>
Mesa de trabajo	<p>Cada trabajador/a deberá dejar su mesa de trabajo libre de papeles al finalizar su jornada, para facilitar su labor al personal de limpieza.</p> <p>Se evitarán los adornos y otros utensilios personales no necesarios para la actividad laboral.</p>
Uso de cafeteras y otros dispositivos para calentar líquidos	<p>No se pueden utilizar las cafeteras y dispositivos para calentar líquidos, a excepción de las cafeteras monodosis.</p>

### 6.3 Personal de limpieza:

RIESGOS	MEDIDAS
En entrada y salida	<p>Mantener distanciamiento.</p> <p>Higiene de manos previa al inicio de la jornada y previa al abandono del puesto de trabajo.</p> <p>Existe la posibilidad de tomarse la temperatura en la recepción del edificio al inicio y finalización de la jornada.</p>
Interacciones durante la jornada laboral y tránsito por el edificio	<p>Mantener distanciamiento.</p> <p>Uso de guantes y mascarilla tipo FFP2.</p> <p>Guantes y mascarilla forman parte de la uniformidad del personal de limpieza y deben llevarse en todo momento.</p> <p>La higienización de guantes de limpieza puede realizarse sumergiéndolos 2 mins. en agua con lejía en las proporciones 20ml por 1lt; o solución pulverizada de cloro activo de 3,65% y con una disolución de 1:5, dejándolos secar durante 5 minutos.</p> <p>Cambio diario de ropa de trabajo.</p>
Vestuarios	<p>Aforo limitado.</p> <p>Mantener distanciamiento.</p> <p>Lavado de manos antes de abandonar el vestuario.</p>
Limpieza de despachos y puestos de trabajo	<p>La limpieza debe efectuarse sin usuarios/as en la dependencia.</p> <p>Se debe limpiar con el líquido desinfectante la mesa de trabajo, el teléfono, teclado, ratón, ordenador monitor y cualquier otro utensilio electrónico.</p>
Limpieza de baños y office	<p>La limpieza debe efectuarse sin usuarios/as en la dependencia.</p> <p>Debe procurarse una ventilación de, al menos, 5 minutos diarios.</p>
Limpieza de aulas	<p>La limpieza debe efectuarse sin usuarios/as en la dependencia.</p> <p>Se debe limpiar con el líquido desinfectante la mesa del profesor, pupitres y sillas utilizadas, además del teclado, ratón, ordenador monitor y cualquier otro utensilio electrónico.</p>

#### **6.4. Medidas generales de tránsito en el edificio.**

El tránsito en el edificio debe limitarse exclusivamente al desplazamiento necesario para llegar al puesto de trabajo. El personal laboral deberá llevar mascarilla tipo FFP2 en todo momento, el resto de personas de acudan al centro deberán llevar una mascarilla homologada.

Sólo se considera necesario el uso de guantes para el personal de limpieza, pues los guantes deberían higienizarse con la misma regularidad que las manos, de lo contrario se podría extender el virus. Su utilización puede generar una falsa sensación de seguridad que relaje las medidas de precaución individual que debemos observar, como evitar tocarse la cara o higienizarnos las manos con asiduidad.

Todos los ascensores del edificio tienen limitado su aforo a dos personas, y se distribuirán dentro de los mismos de forma que guarden la distancia de seguridad interpersonal. Al ascensor exterior podrá acceder máximo una persona.

Es obligatorio atender rigurosamente a la cartelería situada en las distintas zonas del edificio.

### **7. Normas para zonas y actividades específicas.**

#### **a. SALAS DE REUNIONES**

En el desarrollo de la actividad presencial, deben seguirse las siguientes normas:

- Realizar el acceso y salida de la sala de manera escalonada.
- La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta siempre que sea posible.
- Al finalizar la reunión la sala quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección. Avisar al servicio de limpieza de que la sala se ha usado para que lo tenga en cuenta a la hora de su desinfección.

#### **b. BAÑOS**

- En el caso de baños de más de un ocupante, se guardará la distancia interpersonal.
- Es obligatoria la limpieza de manos al entrar y salir del baño.
- Las puertas de acceso a los baños compartidos estarán abiertas de forma permanente.
- En los baños masculinos no se pueden utilizar los urinarios de pared, sólo se podrán utilizar las cabinas unipersonales.
- Utilizar secamanos de aire.

#### **c. AULAS**

- Será obligatorio el uso de mascarillas tipo FFP2 para el profesorado.
- Será obligatorio el uso de mascarillas tipo quirúrgicas o higiénicas para el alumnado.
- Se ha colocado un dispensador de gel hidroalcohólico para facilitar la higiene de manos, aunque se recomienda el uso frecuente de agua y jabón.
- La sala deberá estar correctamente ventilada, abriendo la ventana o dejando la puerta abierta siempre que sea posible.

- EL acceso y salida de la sala se realizará de manera escalonada.
- Al finalizar la actividad la sala quedará perfectamente recogida para facilitar su limpieza y desinfección. Se avisará al servicio de limpieza de que la sala se ha usado para que lo tenga en cuenta a la hora de su desinfección.

#### d. SALÓN SOCIAL Y COMEDOR DE PERSONAL

- El comedor de personal laboral tiene un aforo de 4 personas y el salón social un aforo de 20 personas.
- El acceso al comedor se debe realizar también de manera escalonada para garantizar las distancias.
- Es obligatoria la limpieza de manos al entrar y salir del comedor, preferiblemente con agua y jabón.
- Al finalizar el uso, el comedor deberá quedar perfectamente recogido para facilitar su limpieza y desinfección.
- No se podrán utilizar elementos comunes tipo saleros, botellas de aceite o vinagre, calentadores de agua..., excepto microondas y cafetera tipo monodosis.
- Está prohibido compartir utensilios de cocina, menaje o comida.
- Se aconseja utilizar la solución virucida disponible en el comedor para desinfectar previamente el sitio que se vaya a ocupar.

## 8. Personal especialmente sensible

Se define como persona especialmente sensible a los riesgos de padecer la enfermedad causada por el nuevo coronavirus – SARS-Cov-2, a aquellas que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, pueden sufrir las consecuencias de la enfermedad con una mayor severidad que el resto de la población o padecer determinadas complicaciones en su evolución.

En los procedimientos de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus del Ministerio de Sanidad, los principales grupos vulnerables definidos para COVID-19 son:

- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- Enfermedad pulmonar crónica
- Diabetes
- Insuficiencia renal crónica
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Enfermedad hepática crónica severa
- Obesidad mórbida (IMC>40)
- Embarazo
- Mayores de 60 años

Este listado ha tenido diferentes modificaciones a lo largo de la expansión del virus, por lo que el resultado final y la valoración definitiva sobre la condición de vulnerabilidad siempre se realizará bajo criterio médico con las indicaciones ministeriales vigentes en cada momento. Puede consultarse la información actualizada desde este [enlace](#).

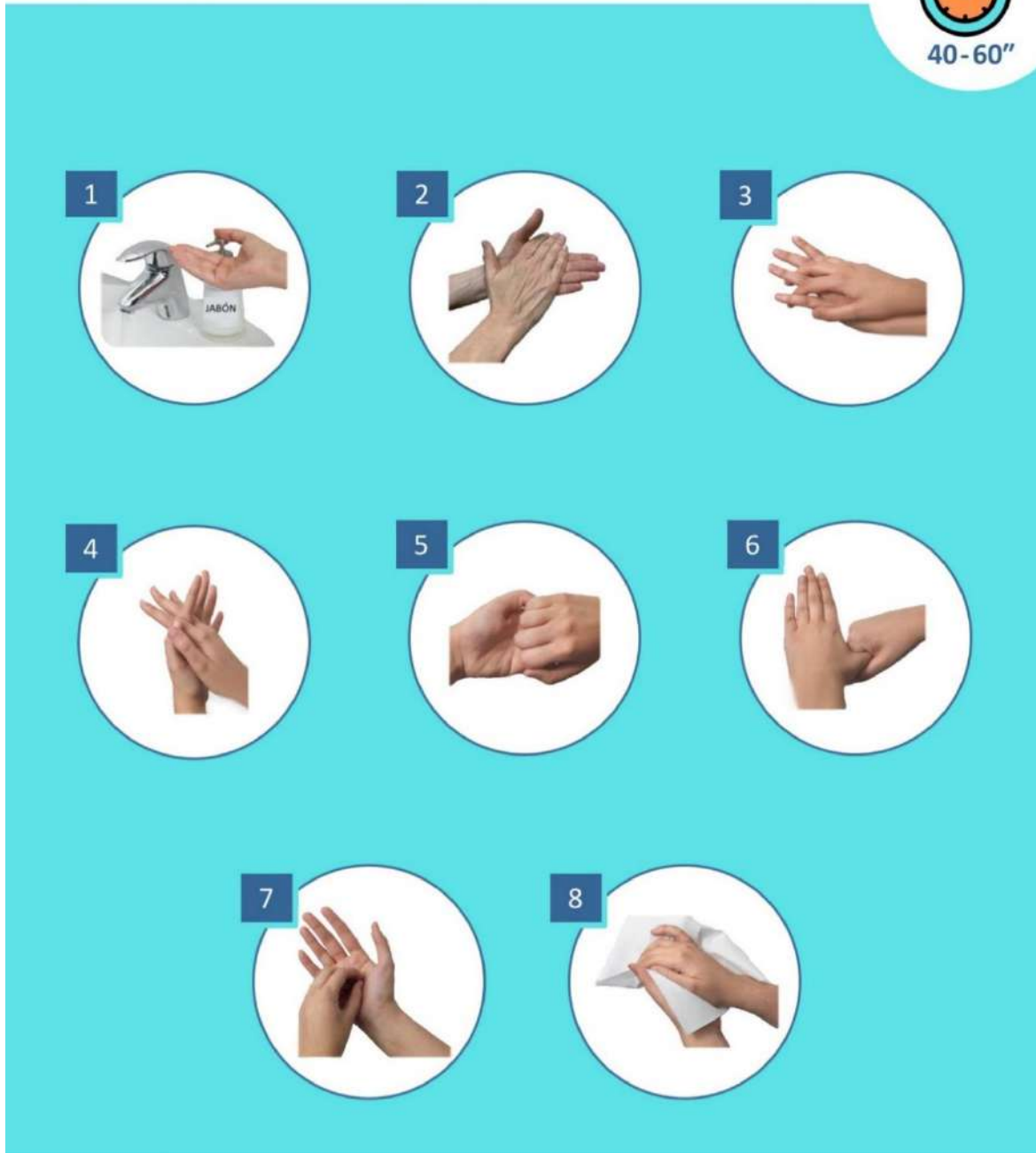
El Departamento de Recursos Humanos ha puesto en marcha el protocolo de análisis de riesgo personal a través del Servicio de Vigilancia de la salud, el cual determina las medidas especiales que deberán tomar las personas especialmente sensibles según su puesto de trabajo para minimizar el riesgo de exposición. El Departamento de RRHH no conocerá en ningún momento la circunstancia causante de la especial sensibilidad, tan sólo las medidas adicionales que se deben adoptar en cada caso y éstas serán comunicadas al trabajador/a afectado/a.

Los trabajadores y las trabajadoras especialmente sensibles deberán seguir los siguientes pasos:

- Ponerse en contacto con del Departamento de Recursos Humanos ([fsjd.rrhh@hsjd.es](mailto:fsjd.rrhh@hsjd.es)). No es necesario informar sobre la enfermedad o el factor de riesgo que se padece, estos datos junto con los correspondientes informes se solicitarán posteriormente a través del equipo médico del Servicio de Prevención y serán estrictamente confidenciales.
- Recursos Humanos solicitará al Servicio de Prevención la emisión de una evaluación médica para aquellos trabajadores y trabajadoras potencialmente vulnerables en caso de resultar necesario.
- El Servicio de Prevención se pondrá en contacto con cada uno de ellos para valorar, junto con sus correspondientes informes médicos, la situación y emitir el informe sobre las medidas de prevención, adaptación y/o protección necesarias para cada caso y actividad. El informe emitido y al que tendrá acceso Recursos Humanos no contendrá datos médicos, sólo se limitará a indicar la condición o no de vulnerabilidad y las medidas necesarias para garantizar la protección.
- Recursos Humanos, junto con el resto de departamentos que pudieran estar implicados, se encargará de coordinar las acciones o medidas a implementar, resultantes de los informes de vigilancia de la salud del Servicio de Prevención.

## 9. Recomendaciones de prevención

### ¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



## Cómo ponerse, usar, quitarse y desechar una mascarilla

Recuerde que el uso de mascarilla será obligatorio no sólo en el interior del edificio docente sino también en todo el recinto exterior.

Antes de tocar la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.



## Duración y uso de las mascarillas

**¿Cuánto tiempo dura una mascarilla?**

MINISTERIO DE CONSUMO

**! ATENCIÓN:**  
La duración exacta de tu mascarilla depende del fabricante. Los tiempos máximos que aquí se indican son la recomendación oficial de las autoridades sanitarias.

Mascarilla	Características	Duración
MASCARILLA HIGIÉNICA REUTILIZABLE	Reutilizable	4:00 H
MASCARILLA HIGIÉNICA	Solo uso	4:00 H
MASCARILLA QUIRÚRGICA	Solo uso	4:00 H
MASCARILLA EPI (FFP2)	Solo uso, Solo personal sanitario	8:00 H

## Cómo quitarse y desechar los guantes

Es importante la higiene de manos antes y después del uso de guantes y prestar mucha atención en el momento de retirada de los mismos, pues es el momento en el que aumenta el riesgo de que las manos limpias toquen la superficie contaminada y, por tanto, se pueda contaminar por coronavirus.



Pellizcar por la parte 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



Depositar los dos guantes en el contenedor adecuado