

## Protocolo de medidas organizativas y técnicas para el retorno progresivo del personal al centro de trabajo y reapertura de atención al público

### 1.- Introducción:

El presente protocolo recoge actuaciones a tener en cuenta para reanudar de forma presencial la actividad.

En el mismo, se hace una referencia a las medidas adicionales que deben implantarse en caso de atender al público y desarrollar alguna actividad con trabajadores de otras empresas.

Para elaborar el presente protocolo, nos hemos guiado por:

- Pautas del Ministerio de Sanidad.
- Procedimiento de actuación de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales
- Medidas de orientación preventiva para el retorno de la actividad laboral establecidas por la Junta de Castilla y León.

### 2.- Aspectos determinantes a tener en cuenta:

En este protocolo se deben abordar los siguientes aspectos:

1.- El lugar de trabajo: Accesos, dimensiones, número de trabajadores, puestos de trabajo fijos, puestos de trabajo móviles, número de aseos, etc.

2.- Los puestos de trabajo: Habrá que hacer un análisis de los puestos de trabajo que se desarrollen en nuestras instalaciones, y de aquellos puestos que realicen actividades fuera del centro de trabajo.

3.- Medios de transporte para ir y volver al centro de trabajo y durante los desplazamientos en horario de trabajo.

4.- Trato con personal externo: clientes, proveedores, y visitas.

5.- Adecuación de la coordinación de actividades empresariales: para los casos en los que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de diferentes empresas.

6.- Teletrabajo: tal y como establece el Ministerio, se mantendrá el teletrabajo, en lo posible, hasta la fecha en que finalice la fase tercera del Plan de Desescalada. En caso de

no ser posible en su totalidad, se priorizará con la alternancia en tiempo presencial y en tiempo en teletrabajo.

### 3.- Recursos Humanos: Adaptación de la actividad y medidas organizativas

En primer lugar es necesario reordenar la actividad e identificar todos los aspectos relacionados con los Recursos Humanos:

1.- Personal disponible: se tendrá en cuenta los trabajadores que tenemos en plantilla a jornada completa y a jornada parcial.

2.- Actividades prioritarias: es necesario describir las actividades fundamentales evitando aquellas que no sean necesarias fundamentalmente si éstas implican la presencia física de otras personas.

3.- Ubicación de los puestos de trabajo: se tiene que garantizar el espacio suficiente entre cada uno de los puestos que permita mantener la distancia de seguridad.

4.- Tareas a desarrollar fuera del centro de trabajo: en la medida de lo posible se evitarán los desplazamientos siendo sustituidos por videoreuniones, videollamadas, etc. En caso de ser imprescindibles, deberá recogerse un parte donde venga reflejado el lugar al que se ha producido el desplazamiento y las personas con las que se ha estado en contacto. Los desplazamientos realizados en vehículos de la empresa implicarán que se tengan que realizar determinados protocolos higiénicos para garantizar las condiciones de dichos vehículos. Los desplazamientos en transporte público deberán realizarse con garantías de mantenimiento de distancias y, en todo caso, con uso de EPIs.

5.- Puestos de atención al público: los puestos de atención al público en todo caso tendrán que realizarse utilizando EPIs adecuados y, en la medida de lo posible, además de las distancias de seguridad, se utilizarán pantallas protectoras.

6.- Garantizar la protección de personal sensible: ([ver punto 4 del procedimiento de actuación de los Servicios de Prevención y anexo 5](#)).

- Todo el personal que muestre síntomas como fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta o similares, no acudirá a su centro de trabajo y permanecerá en su domicilio.
- Si la persona trabajadora ha tenido contacto estrecho con otra persona enferma sintomática, se mantendrá en cuarentena domiciliaria durante 14 días realizando un seguimiento pasivo de los síntomas.
- El trabajador que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones, es considerado trabajador vulnerable según establece el Ministerio de Sanidad, por lo que tendrá que poner en conocimiento de la empresa tal circunstancia, a fin de que ésta se lo pueda comunicar a su Servicio de Prevención para que adopte las



medidas adecuadas. ([ver anexo 4 y 5 del procedimiento de actuación de los Servicios de Prevención](#)). Estas enfermedades son: enfermedad cardiovascular, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en tratamiento activo, enfermedad hepática crónica, obesidad mórbida, embarazo y tener más de 60 años.

7.- Se recomienda flexibilizar horarios a fin de evitar aglomeraciones de entrada y salida al centro de trabajo así como de reducir la presencia innecesaria de un número elevado de trabajadores de forma simultánea.

8.- Se priorizarán las reuniones no presenciales.

9.- La atención al público se hará preferentemente con sistema de cita previa. Esto nos permitirá, además de reducir la presencia simultánea de personas, tener un control de las visitas.

10.- Es necesario recoger diariamente información sobre:

- Salidas del personal a otras instalaciones
- Visitas de proveedores y clientes

En ambos casos, se hará referencia al personal con el que se han relacionado.

#### **4.- Medidas técnicas y materiales**

En este sentido, es necesario tener en cuenta actuaciones centradas fundamentalmente en la higiene de las instalaciones y del personal, medidas de distanciamiento, uso de equipos de protección, así como medidas de información y aspectos relacionados con la coordinación de actividades empresariales.

##### **4. 1.- Medidas para la limpieza de las instalaciones:**

- Aumentar la frecuencia de la limpieza en aseos y zonas comunes incidiendo en zonas de contacto más frecuente como pomos de puertas, barandillas, equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, teléfonos y zonas de aseos.
- Uso de desinfectantes como disoluciones de lejía (1,50) o virucidas autorizados por el gobierno.
- Prestar atención especial a la ventilación natural diaria: se recomienda ventilar un mínimo de cinco minutos de forma previa a la incorporación de los trabajadores, y repetirlo a lo largo de la jornada.
- Priorizar el uso de contenedores de basura con tapa: los residuos de equipos de protección como guantes o mascarillas, y las servilletas de un solo uso, deben depositarse en cubos cerrados preferentemente con pedal, evitando mezclarlo con otro tipo de residuos. La gestión de estos restos se realizará de forma adecuada.
- Todas las tareas de limpieza deberán realizarse utilizando guantes de vinilo.

- Asegurarse de que en todas las zonas de aseo se cuenta con agua y jabón. En las zonas donde no sea posible se distribuirá geles hidroalcohólicos para higiene de manos y papel desechable.
- Cada uno de los trabajadores deberá contar con elementos de limpieza en su puesto de trabajo que permita la desinfección de las superficies a las que accede por su actividad (teclado, teléfono, ratón, mesa de trabajo, etc.)
- Recordar el procedimiento de limpieza a través de cartelería en lugares visibles para los trabajadores.
- Prestar especial atención al proceso de lavado de manos (hacerlo sin anillos, pulseras, relojes, etc.)
- Se deberá reforzar la limpieza y mantenimiento de los filtros de aire.

#### **4. 2.- Medidas de distanciamiento y medidas técnicas:**

- En la medida de lo posible mantener las puertas abiertas para evitar manipulación de mecanismos de apertura.
- Evitar el contacto con los pasamanos de las escaleras.
- Evitar en la medida de lo posible el uso de ascensores.
- Evitar compartir objetos de uso habitual como bolígrafos y otro material de oficina, teléfono o documentos en papel.
- En la medida de lo posible priorizaremos el uso de medios digitales a la hora de compartir documentos.
- Las medidas de distanciamiento se constituyen como el principal elemento de seguridad: la distancia mínima será de 2 metros.
- Se recomienda señalar las distancias a través de líneas de seguridad marcadas en el suelo. Si esto no fuera posible, se utilizarán objetos como sillas, cajas, etc. que garanticen el mantenimiento de estas distancias.
- Uso de mamparas: en la medida de lo posible se utilizarán en los puestos en los que se atiende al público sin cita previa y se acompañarán de carteles informativos en el resto del mostrador.
- En caso de que las reuniones tengan que realizarse de forma presencial, se mantendrá entre cada participante un asiento vacío. Las zonas de reunión contarán con cartelería informativa sobre las medidas preventivas.
- Zonas comunes: se evitará el uso de zonas comunes y, en todo caso, se tendrá en cuenta el aforo y las distancias. Se recomienda evitar la zona de comedor.
- El uso de aseos deberá, en la medida de lo posible, ser exclusivo para el personal que trabaja en el centro de trabajo.
- Información de aforo máximo: las salas de formación, reuniones, etc., estarán limitadas en su aforo conforme a lo establecido en cada fase de desescalada. Se señalará con cartelería el aforo máximo en cada momento.
- En los accesos a las instalaciones se colocarán dispensadores con solución hidroalcohólica de uso obligatorio para cada visita.
- En la medida de lo posible, se debe beber agua embotellada en el centro de trabajo, si no pudiera ser así, se debe evitar rellenar las botellas de agua entrando en contacto directo con la grifería.

#### **4. 3.- Medidas de coordinación de la actividad empresarial:**

Es necesario continuar desarrollando medidas de coordinación de la actividad empresarial. En este sentido añadiremos a las existentes las que pueden hacer referencia al protocolo de reanudación del trabajo consecuencia del COVID-19.

- Identificar a las personas de otras empresas que vayan a estar presentes en nuestras instalaciones.
- Informar con cartelería de las medidas generales a tener en cuenta para las personas ajenas al centro de trabajo.
- Asegurarse de que la empresa titular de las personas que vayan a estar en nuestro centro de trabajo, tienen implantados protocolos para sus trabajadores que garanticen las condiciones de seguridad.
- En la medida de lo posible, y de forma compartida con las medidas de distanciamiento, se exigirá que cuenten con mascarillas de seguridad.
- Se cumplimentará un documento de control en el que se haga constar los datos de aquellas personas de otras empresas que por su actividad tengan que permanecer en nuestras instalaciones (fecha, hora, nombre y apellidos y nombre de la empresa).

Se recomienda tener en cuenta las directrices de buenas prácticas para prevenir el riesgo de exposición laboral al COVID-19 por actividades y sectores: clic [aquí](#)

Además de todo lo anterior, recomendamos tener en cuenta las directrices marcadas en el procedimiento de actuación de los Servicios de Prevención: clic [aquí](#) (trabajadores vulnerables).

Orientaciones ergonómicas para trabajos a distancia con ordenador: clic [aquí](#)

ANEXO: MODELO DE FICHAS Y CARTELES: clic [aquí](#)