

PROTOCOLO DE ACTUACION MEDIDAS EN RELACIÓN CON EL COVID19

Madrid, a 25 mayo de 2020

1. PROTOCOLO DE ACTUACION EN EL TRAFICO DE PERSONAS

1.1. ACCESO AL EDIFICIO Y VESTIBULO DE ASCENSORES DE PLANTA BAJA.

- 1.1.1. Accesos y recorrido desde el exterior: Se separarán los accesos y los recorridos de entrada y salida tal como muestra el plano adjunto
- 1.1.2. Accesos desde el garaje: Los usuarios procedentes del garaje que deseen acceder a las oficinas, lo harán directamente al vestíbulo principal de ascensores, como hasta ahora
- 1.1.3. Visitas: El funcionamiento de registro y acceso será el habitual, teniendo en cuenta las restricciones de acceso y medidas de higiene que se enumeran más adelante.
- 1.1.4. Mensajería y paquetería: El vigilante continuará realizando el protocolo de seguridad mediante el escaneado de los paquetes, y avisará a la empresa destinataria, debiendo bajar una persona de esa empresa a la planta baja a recoger el paquete, con el fin de limitar el tráfico de personas ajenas al edificio lo más posible. El mensajero pasará las mismas restricciones de acceso y medidas de higiene que se enumeran más adelante.
- 1.1.5. Suministro de mercancías, reposición de vending y catering: Solo se permitirá el acceso en los horarios comprendidos entre las 10:30 y las 13:30, y las 16:00 y las 18:00 horas, y en fines de semana, siempre que haya personal propio de la empresa receptora en el edificio. Cualquier suministro deberá ser comunicado a la gerencia del edificio con una antelación de 24 horas.

Se dará acceso al transportista hasta el pasillo de carga, donde deberá descargar la mercancía, y el vigilante o recepcionista avisará a la empresa destinataria, debiendo bajar una persona de esa empresa a la planta baja a recogerla. En caso de mercancía pesada o voluminosa, el transportista deberá registrarse en recepción antes de descargar. Una vez hecho esto, descargará y el personal de seguridad le dará acceso por la puerta de mercancías ubicada al final del pasillo de carga y podrá subir por el montacargas, con las medidas de higiene y prevención correspondientes.

Los servicios de catering accederán al pasillo de carga, descargando la mercancía, y su personal pasará a la recepción para proceder a su registro adoptando las medidas de higiene descritas más adelante, se les facilitará mascarilla (si no dispusieran de ella) y guantes, y accederán a la planta de destino a través del pasillo de carga, evitando pasar por el vestíbulo principal siempre que sea posible.

- 1.1.6. Mudanzas: Solo se permitirán mudanzas en horario de fines de semana, informando previamente a la gerencia del edificio con una antelación mínima de 24 horas.

- 1.1.6. Obras: Solo se permitirán las obras imprescindibles en las oficinas para la adopción de medidas de prevención relacionadas con el COVID19, y deberán ser informadas previamente por la Comunidad con una antelación mínima de 48 horas. En todo caso, no se permitirá el movimiento de materiales, residuos, etc. en las zonas comunes del edificio en horario de 7:30 a 20:00 horas, debiendo realizarse siempre fuera de estos horarios, o en fines de semana. Además de las preceptivas normas de régimen interno del edificio (comunicación previa de datos a la Comunidad, autorización del inquilino, etc.), los trabajadores relacionados con las obras deberán seguir las mismas medidas de higiene y prevención descritas en los puntos siguientes.

Se ruega encarecidamente a los inquilinos que eviten programar obras y mudanzas que no sean imprescindibles para su actividad.

- 1.1.7. Uso de ascensores:

ES OBLIGATORIO EL USO DE MASCARILLA Y GUANTES EN EL INTERIOR DEL ASCENSOR

No obstante, en la medida de lo posible, se ruega el uso de las escaleras para el tráfico entre plantas,

1.2. ACTUACION EN PLANTAS DE ACCESO A OFICINAS.

- 1.2.1. Se deberá acceder a las oficinas en el menor tiempo posible, evitando permanecer en el vestíbulo de los ascensores.
- 1.2.2. Se debe evitar ocupar el vestíbulo para reuniones, llamadas privadas, etc.
- 1.2.3. Se colocarán marcas en los vestíbulos de las plantas señalando la distancia mínima a mantener para la entrada en los ascensores con el fin de facilitar la salida de los mismos
- 1.2.4. Durante el tiempo de espera de los ascensores, se deben evitar aglomeraciones que supongan reducir la mínima distancia de seguridad respetando la señalización marcada. En caso de superar la ocupación recomendada, se debe esperar en el interior de la oficina a que el vestíbulo se desaloje.
- 1.2.5. Evitar tocar los objetos y superficies que no sean necesarias, tales como puertas, paredes, barandillas, etc.

1.3. MEDIDAS PARA ASEGURAR LA DISTANCIA MÍNIMA OBLIGATORIA ENTRE PERSONAS:

- 1.3.1. Se separarán, en la medida de lo posible, los recorridos de entrada y salida del edificio.
- 1.3.2. En el recorrido de espera de recepción y acceso de tornos, se colocarán marcas en el suelo señalando la distancia mínima a mantener, y una barrera respecto al mostrador de recepción.

- 1.3.3. Se limitará por parte del servicio de vigilancia la ocupación del vestíbulo de ascensores al número de personas aconsejable para mantener la distancia mínima prescrita. Se graduará el paso por los tornos en función de dicha ocupación.
- 1.3.4. Se pedirá evitar en cualquier caso la formación de grupos, tanto en los vestíbulos como en los ascensores. Se limita la ocupación de los ascensores del EDIFICIO a un máximo de 4 personas en horas punta. Cuando la afluencia sea menor, se limitará a un máximo de 2 personas. En los ascensores del GARAJE se limita a un máximo de 2 personas en horas punta. Cuando la afluencia sea menor, se limitará a un máximo de 1 persona.
- 1.3.5. Se solicitará a las empresas inquilinas que, en la medida de lo posible, flexibilicen los horarios de entrada y salida y a la hora del almuerzo para evitar aglomeraciones en horas punta.
- 1.3.6. Se solicitará a las empresas el limitar en la medida de lo posible las entradas y salidas innecesarias, para evitar aumentar el tráfico de entrada y salida

2. MEDIDAS DE HIGIENE

2.1. SUMINISTRO DE EPI'S.

- 2.1.1. En las entradas del edificio, garaje y vestíbulos de plantas se dispondrán dispensadores de guantes de plástico y de gel desinfectante para lavarse las manos previamente a la colocación de guantes, siendo su uso obligatorio hasta la entrada de la oficina de destino. Se situarán papeleras para desechar los guantes en cada vestíbulo de salida.
- 2.1.2. En el caso de que el usuario no disponga de ella, se suministrarán mascarillas por parte del personal de edificio. **No obstante, se ruega a las empresas inquilinas que, en la medida de lo posible, faciliten a sus empleados sus propias mascarillas.**
- 2.1.3. A todas las personas (usuarios, visitantes, mensajeros, transportistas, etc.) se les pedirá que lleven mascarilla quirúrgica y guantes, al menos cuando se encuentren en las zonas comunes del edificio. De lo contrario, no se permitirá el acceso.
- 2.1.4. Se instalará una pantalla separadora en el mostrador de recepción.
- 2.1.5. Se recomienda a todas las empresas del edificio que pasen el test a sus empleados y visitas para mayor seguridad y evitar contagios
- 2.1.6. Si se implantase por parte de las autoridades sanitarias el carnet médico, certificado test o similar, se exigirá dicha documentación y no se permitirá el paso a ninguna persona con riesgo de contagiar.

2.2. INCREMENTO INTENSIDAD Y FRECUENCIA LIMPIEZA

- 2.2.1. Se implantarán turnos de limpieza intensiva (Paredes, suelos, puertas de ascensores, tornos, botoneras, e interior de ascensores) antes y después de

las horas punta de tráfico (entrada de jornada, hora de almuerzo y salida de jornada).

- 2.2.2. Se incrementará la frecuencia en la limpieza de tornos, botoneras, e interior de ascensores.
- 2.2.3. Los servicios de limpieza utilizarán permanentemente mascarilla y guantes de un solo uso.
- 2.2.4. Se aumentarán al máximo los volúmenes de ventilación y renovación de aire en las oficinas.
- 2.2.5. Se aumentará la frecuencia de limpieza de filtros de climatizadores (cada dos semanas)

3. OTRAS RECOMENDACIONES

- Se informará en el directorio del vestíbulo principal de las instrucciones y medidas de prevención dictadas por las autoridades, tales como:
 - Nadie debe acudir al edificio si tiene síntomas o ha tenido contacto con contagiados y no ha pasado el test.
 - Facilitar los medios precisos para el teletrabajo.
 - Comunicar cualquier incidencia que puedan tener, como contagio de un familiar, etc., para poder adoptar las medidas oportunas.
 - Es preferible el desplazamiento en transporte individual
 - Si se acude en transporte público, guardar la distancia interpersonal y utilizar mascarillas y guantes.
 - Restringir al máximo el acceso a las oficinas de personal ajeno a ellas, celebrando videoconferencias
 - Mantener en todo momento una distancia de, dos metros.
 - Utilizar mascarilla quirúrgica y guantes el mayor tiempo posible.
 - Evitar actividades que comporten riesgo de aglomeración.
 - Evitar el contacto físico incluido el saludo dando la mano.
 - Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón o con la solución hidroalcohólica. Tratar que la duración del lavado sea, al menos, de 40 segundos.
 - Cubrirse boca y nariz al estornudar y desechar el pañuelo inmediatamente en los recipientes que se colocaran al efecto.
 - Recoger el puesto de trabajo todos los días para permitir al servicio de limpieza realizar bien su trabajo. Se reforzarán las tareas de limpieza en los aparatos de uso habitual de los empleados.

- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores.
- Si alguna persona manifestara síntomas debe avisar a sus compañeros y superiores, extremar precauciones de distancia interpersonal y contactar con el servicio médico o acudir al servicio médico más cercano.
- Se contactará con el teléfono de atención al COVID19.

900 102 112

