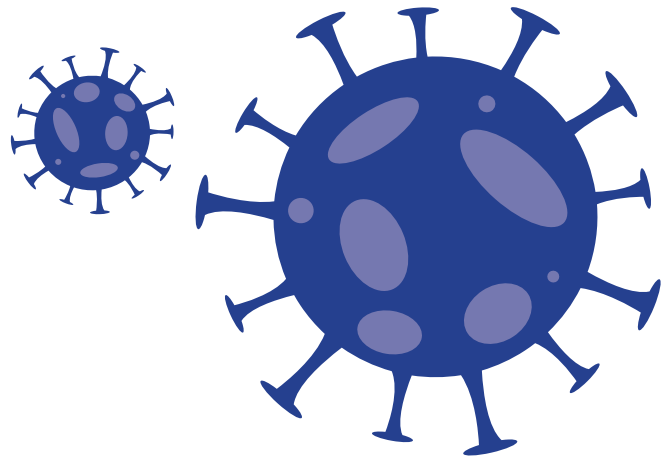




PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CORONA VIRUS (COVID – 19)

MAYO 2020.



COVID-19. MEDIDAS GENERALES PARA LA REINCORPORACION AL CENTRO DE TRABAJO

ATECLIMA, S.L.

1. Introducción

ATECLIMA, S.L. tiene como prioridad asegurar el **bienestar de las personas y garantizar el desarrollo de los procesos con seguridad** en la etapa de normalización de su actividad productiva.

Por ello, se desarrollan las siguientes "**Medidas Generales para la reincorporación del personal**" siguiendo las recomendaciones de la OMS, del Gobierno y de los distintos organismos y entidades oficiales.

Este documento puede irse actualizando conforme vaya evolucionando la pandemia, se disponga de más información y siempre de acuerdo con las recomendaciones y disposiciones de la OMS y de las Autoridades Sanitarias competentes.

2. Objeto y alcance

El objeto de este documento es regular como se llevará a cabo la reincorporación de los empleados a sus puestos de trabajo **minimizando el riesgo de contagio y garantizando la seguridad de los mismos** mediante el establecimiento de pautas y criterios de aplicación a todos los empleados de ATECLIMA, S.L. independientemente de su función dentro de la estructura empresarial.

3. Plan de reincorporación y configuración de puestos de trabajo

En aquellos puestos de trabajo, cuyas funciones sean susceptibles de ello, será **recomendable** la opción de **teletrabajo** frente al trabajo presencial en las instalaciones de la empresa. Esta decisión estará sujeta a la **aprobación del responsable del departamento** que evaluará el resultado de la medida y su afección al rendimiento laboral.

Se priorizará el retorno de las personas que ocupen posiciones que, por la naturaleza de la actividad, requieran presencia física en almacén y oficinas, para un pleno desempeño del puesto de trabajo.

El movimiento del personal se restringirá al estrictamente necesario para el desarrollo de sus funciones, prevaleciendo el criterio de **distanciamiento social establecido de 2,00 metros**.

La entrada al puesto de trabajo en el área de almacén y oficinas, se hará de forma escalonada para evitar la aglomeración de personal en zonas sensibles, como vestuarios y aseos. Igual sucederá con la salida del puesto de trabajo. Los **responsables de cada departamento** establecerán tanto los **horarios de entrada y salida**, como los **descansos** para facilitar el menor contacto físico posible.

En el área de oficinas, **en caso de no poder cumplir las normas de distanciamiento social**, se podrá utilizar cualquier puesto de trabajo disponible que podrá no coincidir con la asignación que había antes del confinamiento, para limitar el riesgo de contagio. Es fundamental dejar limpio y recogido el puesto de trabajo al finalizar la jornada laboral para facilitar esta movilidad interna.

Las llamadas de teléfono móvil, en el área de oficinas, se atenderán en el puesto de trabajo, como si se tratase de una llamada a través de teléfono fijo, permaneciendo sentado, **sin pasear por las instalaciones**, ni siquiera en espacios abiertos. En el área de almacén, se prohíbe el uso personal de teléfonos móviles.

*** Las instalaciones de ANTECLIMA, S.L. (tanto en sus oficinas como en el almacén) se han desinfectado mediante la aplicación de agentes químicos (biocida de larga duración, tratamiento de choque mediante ozono controlado), atendiendo a la norma UNE-EN 14476, que evalúa la capacidad viricida de los antisépticos y desinfectantes químicos, que se encuentran en el Listado de Viricidas para uso ambiental (TP2).

Estos tratamientos se incorporarán en el Protocolo de Limpieza e Higienización de las instalaciones en función de la duración de los biocidas aplicados.

Es obligatorio el uso de **mascarillas de protección respiratoria** durante toda la jornada laboral en todos los puestos de trabajo, incluso cuando estos se desarrollen en despachos de forma independiente. La empresa dotará de al menos, una mascarilla quirúrgica desechables al día al trabajador, a través del responsable de cada departamento, que será garante del cumplimiento de las obligaciones de cada trabajador (de características aprobadas por la evaluación de riesgos laborales desarrollada por la Mutua), permitiendo que el trabajador por causa justificada pueda utilizar un equipo de protección de mayor rango de seguridad que el facilitado por la empresa.

La empresa también dotará a todos sus integrantes, sin discriminar su función (personal de oficinas, personal de almacén, personal de transporte propio, etc..) de **mascarillas** homologadas por el INSST para proteger boca, nariz y ojos.

Es obligatorio el uso de **guantes de protección** para garantizar la seguridad propia y ajena de las instalaciones y materiales que puedan ser utilizados por más de un trabajador. La empresa dotará de al menos de un par de guantes al día al trabajador.

Es obligatorio **el lavado frecuente de manos con agua y jabón** o, en su defecto, utilizar un gel desinfectante de manos.

Distribución de gel desinfectante-antiséptico para manos en las instalaciones y reposición. Se dotará de gel hidroalcohólico para el tratamiento higiénico de manos, en aquellas zonas identificadas, como elemento complementario al agua y jabón.

El puesto de trabajo de recepción, en la entrada de las oficinas, especialmente sensible a la llegada de personal exterior, será protegido convenientemente con la evaluación de riesgos laborales.

En la situación de trabajo presencial en el edificio de oficinas, se deberán implantar medidas que **reduzcan al mínimo la presencia de papel, así como la política de mesas limpias**. A la finalización de cada jornada de trabajo, el empleado deberá recoger todos sus objetos personales y dejar limpio su puesto de trabajo (mesas, mamparas, teclados, terminales de pago, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación). Se recomienda minimizar los objetos dispuestos en la mesa de trabajo. Estas medidas van en la línea de facilitar la limpieza e higienización de las instalaciones.

Si el empleado tiene que desplazarse en un **vehículo**, sea propio o de la empresa, deberá extremar las medidas de limpieza del vehículo y estar al tanto de lo que establezca la normativa del país en cuanto a su uso.

El **despacho de reuniones de la oficina** queda limitado a un aforo biológico máximo de 4 personas para garantizar el distanciamiento social impuesto.

El **comedor de personal de oficinas** se limitará su aforo biológico máximo a **4** personas para garantizar el distanciamiento social impuesto.

El **comedor** de la empresa, es **de uso exclusivo** para el personal trabajador. Queda prohibido el acceso y utilización por personal externo.

En el comedor, por requerimiento de nuestra Mutua de Prevención de Riesgos, queda **prohibido el uso del menaje que la empresa pone a disposición** del empleado, así como tampoco se podrá hacer **uso del fregadero común, bayetas y estropajos**, por lo que éstos deberán utilizar los utensilios que lleven de casa y guardarlos después de su uso sin limpiar.

Está prohibido compartir o prestar bebidas, comidas, cubiertos u otros artículos personales. Se suspenderán todos los cursos de formación que estuvieran programados pasando a ser estos preseccionalmente, cualquier tipo de formación programada será telemáticamente.

Se suspenderán, como norma general, **las reuniones y las visitas del personal externo que no sean imprescindibles**. Las visitas y reuniones que sean imprescindibles se realizarán siguiendo siempre las mismas medidas higiénicas y de protección que el personal laboral de la empresa (limitación de movimientos y uso de EPI's de seguridad).

Este tipo de actividad deberá realizarse de forma prioritaria mediante sistemas telemáticos.

Será obligatorio que el personal externo acceda al interior de las instalaciones con equipos de protección, **mascarilla y guantes**, que no serán facilitados por la empresa.

En la actividad habitual del almacén deberán tenerse en cuenta que:

- Recepción de Mercancías

- El **acceso al interior de las instalaciones** del proveedor y/o agencia de transporte, será de forma **individual**, permaneciendo en un área delimitada a tal fin. En caso de necesidad se deberá esperar turno manteniendo el distanciamiento social.

- Los albaranes se depositarán en zonas habilitadas para que los operarios de recepción de mercancías de ATECLIMA, S.L., recojan el albarán y controlen el género recibido.

- Una vez analizado será devuelto de igual manera para su retirada por el proveedor y/o transportista.

- La **descarga de la mercancía** suministrada por el proveedor, **será por cuenta exclusivamente suya**, que posicionará la carga en el punto que sea indicado por el personal de ATECLIMA, S.L. para su control. **Los medios auxiliares para la descarga serán por cuenta del proveedor.**

- El **personal externo** que acceda al interior de las instalaciones de ATECLIMA, S.L. para la descarga de mercancía, **estará obligado** a observar las mismas medidas de protección que los trabajadores de la empresa. Será obligatorio que accedan al interior de las instalaciones con equipos de protección, **mascarilla y guantes**, que no serán facilitados por la empresa. Pudiendo negarse el acceso en caso de incumplir estas medidas de seguridad.

- Expedición de Mercancías

- El **acceso al interior** de las instalaciones del personal de agencias de transporte, será de forma **individual**, permaneciendo en un área delimitada a tal fin. En caso de necesidad se deberá esperar turno manteniendo el distanciamiento social.

- Los albaranes se recogerán en las zonas habilitadas por los operarios de control de expedición de mercancía.

- La **carga a expedir** se dispondrá en las **áreas habilitadas** para reducir al mínimo el tránsito de personal externo en las instalaciones de la empresa.

- El **personal externo**, de las agencias de transporte, que acceda al interior de las instalaciones de ATECLIMA, S.L. para la retirada de pedidos, **estará obligado** a observar las mismas medidas de protección que los trabajadores de la empresa. Será obligatorio que accedan al interior de las instalaciones con equipos de protección, **mascarilla y guantes**, que no serán facilitados por la empresa. Pudiendo negarse el acceso en caso de incumplir estas medidas de seguridad.

- Queda **prohibido el acceso del personal de agencias de transporte a lugares comunes de la empresa** (oficinas), de uso exclusivo por los trabajadores de ATECLIMA, S.L.

En la actividad habitual del personal encargado del reparto de mercancía deberá tenerse en cuenta que:

- Es obligatorio el **uso del equipo de protección individual** otorgado por la empresa (viseras de protección facial completa, mascarilla y guantes de vinilo).

- Se llevará a cabo la carga/descarga de la mercancía en lugares específicos a tal fin, evitando, cuando se pueda, cualquier tipo de contacto directo con personas o manteniendo, en todo caso, una **distancia de 2 metros.**

- Se planificarán las entregas/recogidas de materiales para llevar a cabo los trabajos ordenados por los encargados de diferentes departamentos, minimizando así el tiempo de entrega y recogida y así evitar manipulaciones innecesarias de material y exposiciones más largas de personal en conjunto.

- Se acordarán con el cliente formas alternativas para la entrega y recepción de los albaranes que eviten el contacto personal.

- Se recomienda el uso individualizado de los vehículos. Cuando no sea posible, se limpiarán y desinfectarán adecuadamente todas las superficies con las que haya entrado en contacto el transportista (volante, palanca de cambios, mandos/pulsadores del vehículo, manetas/tiradores de las puertas, llaves, etc.) entre los distintos usos, así como la caja del vehículo en el caso de furgoneta mediante tratamiento de choque por ozono controlado.

-Recogida y entrega de carga de trabajo.

- Los técnicos recogerán el trabajo por orden riguroso de llegada (accediendo al interior de las instalaciones de Ateclima S.L) dos por turno, uno por departamento de mantenimiento y S.A.T y otro por departamento de montaje, una vez finalizado recogida su carga de trabajo y/o herramientas de uso común abandonarán las instalaciones dando paso a otras dos personas.

Climatización. Se valorará en función de los estudios de comportamientos de COVID-19, la necesidad de tomar medidas adicionales para mejorar la calidad del aire interior. Se recomienda evitar el uso de calentadores eléctricos individuales. Donde sea posible la ventilación natural (apertura de ventanas del edificio), se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. Es recomendable reforzar la limpieza de los filtros de aire y aumentar el nivel de ventilación/filtración de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

Otros puntos (vestuarios, taquillas y armarios compartidos). Deberá cumplirse la distancia social en las zonas comunes y, en cualquier caso, está **prohibida la aglomeración de personal** en estos puntos. En particular, la zona de vestuarios debe garantizar la distancia social y en caso de que esto no sea posible por las dimensiones del mismo, esperar fuera por orden de llegada hasta que salga un compañero. Las taquillas donde se guardará la ropa deberán ser de uso individual. No está permitido el uso de armarios compartidos. La ropa deberá permanecer en el interior de las taquillas para mantener el orden y la limpieza de estos lugares sensibles.

Ante cualquier **sintomatología de COVID-19** (tos, fiebre de más de 37°, dificultad al respirar, etc.), el empleado debe de permanecer en su domicilio o alojamiento y contactar con el teléfono de atención de salud y seguir sus instrucciones. Asimismo, informar inmediatamente a su responsable y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa. Si los síntomas surgiesen mientras esté en el Centro de Trabajo o instalación, tendrá que seguir el protocolo de actuación anterior.

Si el empleado ha estado en **contacto estrecho** (familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros, durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha **compartido espacio** sin guardar la distancia social con una persona afectada por el COVID-19, deberá seguir las instrucciones del punt

JOSE MARIA GARRIDO.
Responsable Divisiones (OBRAS, MTO y SAT)



**COVID-19. MEDIDAS GENERALES PARA LA REINCORPORACION AL CENTRO DE
TRABAJO ATECLIMA, S.L.**

Obligaciones para los trabajadores

1. Cumple con todas las medidas de prevención necesarias.
2. Mantén la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).
3. Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
4. Evita, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinfectalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.
5. Utiliza tu propio menaje cuando tengas que desayunar o comer y guárdalos después de usarlos, sin limpiar. No uses el fregadero común, bayetas, estropajos y lavavajillas de la empresa.
6. Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
7. Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
8. Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.
9. Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, dejándolo lo más organizado posible.
10. Si empiezas a notar síntomas, avisa a tus compañeros y responsables, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras estés en el puesto de trabajo y contacta de inmediato con el servicio de prevención de riesgos laborales de la empresa, tu médico de atención primaria o con el teléfono de atención al COVID-19 de tu comunidad autónoma.

JOSE MARIA GARRIDO.
Responsable Divisiones (OBRAS,MTO y SAT)



