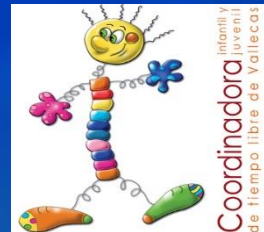


COVID-19

VOLVEMOS AL TRABAJO

Coordinadora Infantil y
Juvenil de Tiempo Libre
de Vallecas



01.

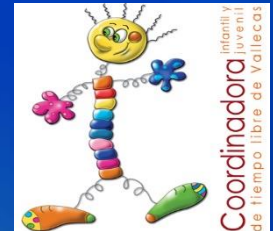
MEDIDAS
ORGANIZATIVAS

02.

MEDIDAS PROTECCIÓN
COLECTIVA

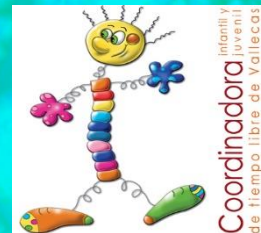
03.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN
INDIVIDUAL



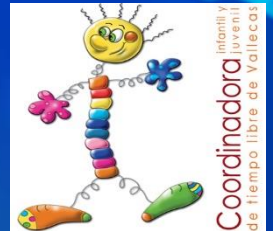
1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Informar periódicamente a las personas trabajadoras de las informaciones que se vayan adoptando en materia laboral por parte del Ministerio
- Permitir en la medida de lo posible el Teletrabajo aún terminado el Estado de emergencia según las indicaciones hechas por el Ministerio
- Fomentar que las reuniones aún acudiendo a la oficina sean on-line. Evitar en lo posible desplazamientos.
- Organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones
- Si es necesario cambiar horarios de entrada y salida de forma que no coincida con horarios de máxima afluencia y así proteger al trabajador/a que tenga que coger el transporte público para asistir al trabajo



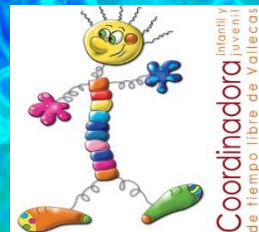
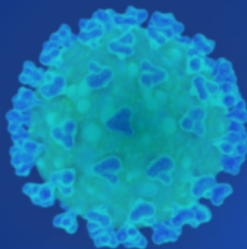
2.MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS

- Prever una limpieza previa con productos específicos o contratación de servicio de desinfección. Especial hincapie en pomos y superficies.Ventilación periódica
- En La medida de lo posible establecer pasillos libres diferentes para entrada y salida.Si existen varias puertas utilizar una para entrada y otra para salida.
- Que los puestos de trabajo estén separados dos metros cambiando si es necesario la distribución de mesas.
- Si se recibe a personas en las oficinas destinar un espacio exclusivo para recibir lo más cerca posible de la entrada o en su defecto utiliizar pantalla transparentes. Ese espacio debería limpiarse las superficies terminada la reunión con productos específicos. Y que exista hidrogel a la entrada del mismo.
- Organizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones
- Prever toallas de papel y jabón en baños , hidrogel en distintos puntos oficina.



3.MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Estas Medidas serán siempre complementarias y nunca sustitutivas de las anteriores.
- Limpieza específica de teclados, pantallas y teléfonos individuales por parte de cada trabajador/as. En teléfonos colectivos tener toallitas “sanitol” o similar para pasarle después de hablar.
- Mascarillas desechables obligatoria solamente si no se respeta distancia social. En otro caso no son obligatorias dentro de la oficina, salvo para el personal de limpieza que pasa por todos los puestos.
- Guantes en aquellos casos en los que se tenga que recibir o gestionar material que viene de fuera de la oficina
- En caso de tener que firmar (certificados, albaranes externos etc) utilizar nuestro propio bolígrafo
- Lavarse frecuentemente las manos con jabón.
- Evitar tocarse la cara, ojos, nariz
- Evita el saludo con contacto físico
- Atender a los carteles e indicaciones que se indiquen



Gestión de los residuos

1. La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos
2. Se recomienda que los pañuelos desechables que el personal emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” sean desechados en papeleras o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal.
3. Todo material de higiene personal –mascarillas, guantes de látex, etc.— debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas)
4. En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto

