

PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE AL COVID-19



FEMEVAL

Federación Empresarial Metalúrgica Valenciana

CONTENIDOS

MEDIDAS GENERALES ADOPTADAS	3
MEDIDAS ORGANIZATIVAS QUE AFECTAN AL PERSONAL DE FEMEVAL	4
Antes de acudir al centro de trabajo	4
El desplazamiento al centro de trabajo	4
En la entrada a FEMEVAL	4
Durante la jornada laboral	4
Atención de visitas	5
Instalaciones de uso común	5
Al finalizar la jornada	5
En caso de aparición de síntomas durante la jornada	5
Visita a otros centros de trabajo	6
Grupos Vulnerables	6
MEDIDAS DE ACCESO DE VISITAS	7
Antes de la Visita	7
En el área de recepción	7
En el área de espera	7
En las zonas de atención de visitas	7
Finalizada la visita	8
MEDIDAS DE ACCESO DE EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATAS	9
Coordinación de Actividades Empresariales	9
Antes de la Visita	10
En el área de recepción	11
En el área de espera	11
Durante la ejecución de los trabajos	11
Finalizada la visita	11
ANEXOS Y REFERENCIAS	13
Documentación General	13
Documentación relacionada con el personal interno	13
Documentación relacionada con visitas	13
Documentación relacionada con empresas proveedoras y contratas.	13

Este protocolo general de actuación frente al COVID-19 es de aplicación al conjunto del personal de FEMEVAL y al personal de cualquier empresa asociada o proveedora que acceda a nuestras instalaciones.

En este documento se recoge una selección no exhaustiva de recomendaciones, medidas y actuaciones de contención adecuadas para garantizar la protección de la salud de cualquier persona, que acceda a las instalaciones de FEMEVAL, frente a la exposición al coronavirus.

Este documento estará en continuo cambio teniendo en cuenta las directrices emitidas por las distintas administraciones, la evolución de la epidemia y su incidencia en la empresa.

Las recomendaciones básicas están incluidas en el documento “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” y en las directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo elaborados por el ministerio de Sanidad, cuya última versión se encuentra colgada en la web de FEMEVAL apartado Coronavirus, que no obstante se adjunta al presente protocolo a efectos de conocimiento individualizado.

MEDIDAS GENERALES ADOPTADAS

- Se ha distribuido a todo el personal información sobre medidas higiénicas (lavado frecuente de manos, distanciamiento social, ventilación, etc.).
- En la entrada y en las zonas de mayor paso se han puesto carteles informativos con las principales medidas de seguridad adoptadas.
- Se dispone, en todas las zonas comunes, de botellas de hidrogel para una limpieza de manos frecuente.
- Se han instalado mamparas de materiales transparentes, en la zona de recepción y zonas abiertas de atención de visitas (formación, nóminas, ASEIF y ASELEC). Así como, entre aquellos puestos de trabajo adyacentes, en los que era necesario asegurar una separación efectiva de las personas.
- Se distribuyen mascarillas y guantes entre el personal.
- Se ha habilitado un recipiente especial para depositar los EPIS usados.
- Se ha señalado la distancia de seguridad (2 metros) en el suelo mediante cinta adhesiva en la zona de recepción.
- Se ha limitado el aforo de las instalaciones al máximo permitido en cada una de las fases (sin incluir al personal interno). Limitándose igualmente, a un 30 % de su capacidad, el aforo de las salas de reuniones, aulas, sala de conferencias y salón de actos.
- Se han limitado las reuniones de trabajo, promoviendo el uso de medios técnicos de comunicación a distancia y del correo electrónico.
- Se ha reforzado el servicio diario de limpieza, estableciéndose con nuestra contrata de limpieza un protocolo de limpieza adaptado a las actuales circunstancias.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS QUE AFECTAN AL PERSONAL DE FEMEVAL

Dado que no existe representación legal del personal, la organización y seguimiento de pautas se efectuará desde RRHH a través de emails y, en su caso, reuniones de todo el personal. En caso de cualquier duda, se deberá consultar con la Dirección de RRHH.

De conformidad con el “Procedimiento” señalado al inicio, se entiende que el personal de FEMEVAL forma parte del grupo de baja probabilidad de exposición al desarrollar nuestra actividad en un entorno controlado y no contaminado.

No obstante, se establecen las siguientes medidas organizativas para disminuir la posibilidad de contagio:

Antes de acudir al centro de trabajo:

- Aquellas personas que padezcan síntomas compatibles con el COVID-19 o han estado en contacto estrecho con personas que los presenten, deben comunicárselo a la Dirección de RR.HH. que activará el protocolo recomendado por las autoridades sanitarias.

El desplazamiento al centro de trabajo:

- Se realizará preferentemente de forma individual.

En la entrada a FEMEVAL:

- En la entrada se guardará la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- Se podrán realizar controles diarios de temperatura a las personas que puedan acceder a las instalaciones de FEMEVAL, con un termómetro sin contacto. Si ésta resulta superior a 37.5 °C, no se permitirá el acceso al centro de trabajo y se iniciará el protocolo recomendado por las autoridades sanitarias.
- Será imprescindible la desinfección de manos con gel hidroalcohólico disponible, al efecto, en recepción.
- Queda suprimido el control del horario por huella digital. Dado que el citado control sigue siendo obligatorio, se llevará a cabo a través de las hojas de control que facilita la empresa o por dispositivo móvil, a elección de cada persona trabajadora.

Durante la jornada laboral:

- Mantener en todo momento (reuniones, desplazamientos internos, etc.) la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- Los desplazamientos internos deberán reducirse al mínimo imprescindible.
- Para cualquier desplazamiento por los pasillos o zonas comunes es obligatorio el uso de mascarilla, así como mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros.

- En los despachos no podrán estar más de tres personas al mismo tiempo y siempre manteniendo la distancia mínima de seguridad de 2 metros, en caso contrario será obligatorio el uso de mascarilla.
- Las pantallas, teclados, material de escritura, etc., son de exclusivo uso individual y no pueden ser utilizados por ninguna otra persona. En el caso de puestos compartidos, cada persona se hará responsable de la desinfección de éste en el momento acceda a él.
- En caso de que, inevitablemente, haya intercambio de material de oficina en soporte no telemático, será obligatorio el uso de guantes, que serán convenientemente desinfectados y repuestos.

Atención de visitas:

- Se deberán restringir las visitas al mínimo estrictamente necesario. Para ello, las consultas se atenderán prioritariamente por teléfono o a través de videoconferencia.
- Con el fin de llevar un control, las visitas concertadas se registrarán en la agenda de salidas.
- Al concertar la visita, se deberá informar de los requisitos establecidos para las mismas remitiéndole, por email, las medidas de acceso que le son específicas de este documento.
- En las áreas de atención a visitas, se les atenderá a través de las mamparas de protección y deberá mantenerse, en todo momento, la distancia de seguridad (2 metros). Para ello, la visita deberá situarse detrás de la línea delimitada en el suelo para tal fin.
- Si la atención de la visita se realiza en una sala o despacho, solo pondrán sentarse en aquellos asientos permitidos y siempre manteniendo la distancia de seguridad (2 metros).

Instalaciones de uso común:

- El uso del comedor queda restringido a la preparación de los alimentos, debiendo comer cada persona en su puesto de trabajo. Dada su superficie, no podrán estar más de tres personas a la vez en el mismo, respetándose las colas de entrada y salida con la distancia de seguridad correspondiente.
- Queda prohibido el uso de las duchas de los aseos, así como el uso de cualquier toalla que no sea de material desechable, y que deberá depositarse en los cubos correspondientes.

Al finalizar la jornada:

- Mantener las superficies de trabajo recogidas para facilitar las labores de limpieza.
- En la salida se guardará la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- Antes de abandonar las instalaciones es imprescindible la desinfección de manos con gel hidroalcohólico disponible, al efecto, en recepción.

En caso de aparición de síntomas durante la jornada:

- Se deberá comunicar inmediatamente a RRHH, que activará el protocolo recomendado por las autoridades sanitarias.
- Si se confirman los síntomas, se deberá contactar inmediatamente con RRHH, que activará el protocolo recomendado por las autoridades sanitarias.
- Es obligatorio mantener informada a la empresa de cualquier eventualidad y seguimiento posterior de la misma relacionada con el COVID-19.

Visita a otros centros de trabajo:

- En el caso de que el personal interno de la empresa deba visitar a otros centros de trabajo externos, deberá registrar dicha visita en la Agenda de Salidas.
- Deberá solicitar que le faciliten los protocolos de seguridad que deberá seguir durante su visita.
- Independientemente, deberá hacer uso obligatorio de la mascarilla, guantes y mantener en todo momento la distancia mínima de seguridad de 2 metros.

Grupos Vulnerables:

- Se consideran grupos vulnerables todas aquellas personas con situaciones o enfermedades que puedan aumentar su susceptibilidad frente a la infección del COVID-19: mayores de 60 años, hipertensos, diabéticos, con enfermedades cardiovasculares, hepáticas, pulmonares o renales crónicas, con cáncer en tratamiento activo, inmunodeficientes y embarazadas.
- Es responsabilidad de las personas que se encuentren en alguna de las situaciones anteriormente descritas que comuniquen la misma a RRHH para establecer, de acuerdo con el servicio de prevención, medidas adicionales si proceden.
- Aquellas personas que han comunicado a RRHH su pertenencia a un grupo vulnerable, disponen de un informe de actitud para el trabajo.

Cualquier duda o aclaración respecto a este protocolo será atendida por RRHH.

MEDIDAS DE ACCESO DE VISITAS

Antes de la Visita:

- Se deberán restringir las visitas al mínimo estrictamente necesario. Para ello, las consultas se atenderán prioritariamente por teléfono o a través de videoconferencia.
- Para poder entrar en las instalaciones se deberá haber concertado previamente el día y hora de la visita con la persona de FEMEVAL a la que se desea visitar.
- Aquellas personas que padezcan síntomas compatibles con el COVID-19 (o han estado en contacto estrecho con personas que los presenten) deben de abstenerse de acudir a nuestras instalaciones, anulando la visita que hayan concertado.
- Cualquier persona que quiera acceder a las instalaciones de FEMEVAL, deberá hacerlo provista de la correspondiente mascarilla.

En el área de recepción:

- Se deberá mantener, en todo momento, la distancia de seguridad (2 metros) en las áreas de recepción. Para ello, la visita se situará detrás de la línea delimitada en el suelo para tal fin.
- Las visitas deberán firmar en el correspondiente libro de visitas, indicando su nombre y apellidos, empresa a la que pertenece, teléfono de contacto y persona de FEMEVAL a la que visita.
- Así mismo, se le entregará una hoja con las consignas y normas de seguridad a cumplir durante la visita, firmando una copia como conformidad con las mismas.
- Por motivos de higiene, será obligatorio la limpieza de las manos con hidrogel.
- Por seguridad, se tomará la temperatura corporal a todas las visitas mediante un termómetro sin contacto. Denegándose la entrada a aquellas personas que superen los 37.5 ° C. En ningún caso, se registrará la temperatura tomada.

En el área de espera:

- El área de espera se encuentra ubicada en hall de la entrada de FEMEVAL.
- No están permitidas las esperas en los pasillos y demás áreas de FEMEVAL.
- Mientras se encuentran en el área de espera, las visitas solo pondrán sentarse en los asientos permitidos.
- Se deberá mantener, en todo momento, la distancia de seguridad (2 metros).

En las zonas de atención a visitas:

- Se deberá mantener, en todo momento, la distancia de seguridad (2 metros) en las áreas de atención a visitas. Para ello, la visita se situará detrás de la línea delimitada en el suelo para tal fin.
- Si la atención de la visita se realiza en una sala de visitas o despacho, la visita sólo pondrá sentarse en los asientos permitidos.

Finalizada la visita:

- Antes de abandonar las instalaciones deberá firmar su salida en el registro de visitas.

Con el fin de poder identificar y romper posibles líneas de contagio (trazabilidad), se solicitará a las visitas su compromiso de, que en caso de padecer síntomas compatibles con el COVID-19 en los días posteriores a la visita a FEMEVAL, nos informarán inmediatamente de ello, para de esta manera podamos adoptar las medidas preventivas necesarias con las personas con las que se mantuvo un contacto y las acciones de desinfección de las zonas visitadas.

Así mismo, FEMEVAL se compromete a comunicar a las visitas si la persona o alguna de las personas con las que se reunió presentan síntomas compatibles con el COVID-19 en los días posteriores a la visita.

Cualquier duda o aclaración respecto a este protocolo será atendida por RRHH.

MEDIDAS DE ACCESO DE EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATAS

Coordinación de Actividades Empresariales

La coordinación del acceso del personal perteneciente a empresas proveedoras y contratadas a las instalaciones de FEMEVAL se realizará a través de la Dirección de Recursos Humanos, como responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

En todos aquellos casos en que personal externo tenga que acceder a las instalaciones de FEMEVAL para realizar actividades de instalación, mantenimiento, reparación, limpieza, etc., se deberá disponer previamente de toda la documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.

Para ello, la Dirección del Área que haya contratado a la empresa proveedora o contratada deberá, previamente al inicio de su actividad, entregarle por escrito y con acuse de recibo, la siguiente información de riesgos y las instrucciones a cumplir por su empresa en nuestros centros de trabajo:

- Normas Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo a tener en cuenta en la realización de trabajos contratados/subcontratados por FEMEVAL.
- Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas de las Instalaciones.
- Consignas de Actuación en caso de emergencias.
- Las medidas de acceso de empresas proveedoras y contratadas de este protocolo general de actuación frente al COVID-19.

Así mismo, se le solicitará por escrito y con acuse de recibo, excepto en el caso de autónomos sin personal a su cargo, su compromiso a:

- Trasladar estas informaciones a todo el personal de su plantilla que vaya a prestar servicios o realizar actividades en las instalaciones de FEMEVAL.
- Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
- Utilizar equipos de trabajo adecuados y en buen estado y los equipos de protección individual necesarios en cada tarea, en especial los relacionados con la protección frente al COVID-19.
- Emplear a personal que posea la aptitud y formación adecuadas para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, la formación mínima que exige la ley.
- Cooperar con el personal de FEMEVAL en las tareas preventivas y en particular en caso de emergencia.
- Comunicar a FEMEVAL todos los accidentes e incidentes que sufra su personal en relación con FEMEVAL e investigar los que se estimen convenientes.
- Informar a FEMEVAL, inmediatamente, si alguna persona de la empresa que haya visitado FEMEVAL, presenta síntomas compatibles con el COVID-19 en los días posteriores a dicha visita a FEMEVAL, con el fin de poder romper posibles líneas de contagio (trazabilidad) y adoptar las medidas preventivas necesarias con las personas con las que se mantuvo un contacto y las acciones de desinfección de las zonas visitadas. Así mismo, FEMEVAL se compromete a comunicar a las visitas si la persona o alguna de las personas con las que se reunió presentan síntomas compatibles con el COVID-19 en los días posteriores a la visita.

De igual manera, la empresa proveedora o contrata facilitará a FEMEVAL, excepto en el caso de autónomos, la siguiente información relativa a su actividad en la misma:

- Nombre y teléfono del interlocutor en su empresa.
- Relación de las personas, con número de DNI, que van a realizar sus funciones en FEMEVAL. Indicando aquellas que formen parte de algún grupo vulnerable frente al COVID-19 al efecto de tomar las medidas preventivas oportunas.
- Modelo organizativo de la PRL adoptado en la empresa (Servicio de Prevención Ajeno, propio, etc.)
- Evaluación de riesgos específica de aquellas actividades que se vayan a desarrollar en nuestro centro de trabajo y que por la concurrencia de actividades puedan verse agravadas o modificadas, o puedan afectar a personas de otras empresas. Incluyendo la evaluación específica de los riesgos relacionados con el COVID-19.
- Medidas de prevención, protección y emergencia implantadas en la empresa en las tareas a realizar en FEMEVAL, incluyendo las medidas específicas relacionados con el COVID-19.
- Registros de formación e información en materia preventiva adecuada al puesto de trabajo a desempeñar en FEMEVAL.
- Aptitud médica del personal para el puesto de trabajo a desempeñar en FEMEVAL (o negativa a realizarlo en su caso).
- Relación de productos químicos utilizados y sus fichas de seguridad (si procede).
- Marcado CE o Declaración de Conformidad de la maquinaria utilizada (si procede).
- Registros de entrega de EPIs a cada persona trabajadora (si procede). En especial los relacionados con la protección frente al COVID-19
- Acta de designación de recurso preventivo (si es necesario).

No se permitirá el acceso de ninguna contrata de servicios de la que no se disponga de toda esta documentación.

Antes de la Visita:

- Se deberán restringir las visitas de proveedores y contrata a lo mínimo estrictamente necesario. Para ello, la prestación del servicio se realizará, si es posible, prioritariamente por teléfono o a través de videoconferencia, o fuera del horario de atención al público o en el horario de menor afluencia.
- Para poder entrar en las instalaciones se deberá haber concertado previamente el día y hora de la visita con la persona de FEMEVAL a la que se desea visitar.
- Aquellas personas que padezcan síntomas compatibles con el COVID-19 (o han estado en contacto estrecho con personas que los presenten) deben abstenerse de acudir a las instalaciones de FEMEVAL, anulando la visita que hayan concertado.
- Cualquier persona que quiera acceder a las instalaciones de FEMEVAL, deberá hacerlo provista de la correspondiente mascarilla.

En el área de recepción:

- Se deberá mantener, en todo momento, la distancia de seguridad (2 metros) en las áreas de recepción. Para ello, la visita se situará detrás de la línea delimitada en el suelo para tal fin.
- Las visitas deberán firmar en el correspondiente libro de visitas, indicando su nombre y apellidos, empresa a la que pertenece, teléfono de contacto y persona de FEMEVAL a la que visita.
- Así mismo, se le entregará una hoja con las consignas y normas de seguridad a cumplir durante la visita, firmando una copia como conformidad con las mismas.
- Por motivos de higiene, será obligatorio la limpieza de las manos con hidrogel.
- Por seguridad, se tomará la temperatura corporal a todas las visitas mediante un termómetro sin contacto. Pudiéndose, denegar la entrada a aquellas personas que superen los 37.5 ° C. En ningún caso, se registrará la temperatura tomada.

En el área de espera:

- El área de espera se encuentra ubicada en hall de la entrada de FEMEVAL.
- No están permitidas las esperas en los pasillos y demás áreas de FEMEVAL.
- Mientras se encuentran en el área de espera, las visitas solo pondrán sentarse en los asientos permitidos.
- Se deberá mantener, en todo momento, la distancia de seguridad (2 metros).

Durante la ejecución de los trabajos:

- Los trabajos de asesoría y consultoría, se realizarán en los despachos o en las salas de reuniones. Las personas asistentes solo pondrán sentarse en los asientos permitidos, con el fin de asegurar que, en todo momento, se mantiene la distancia de seguridad (2 metros).
- El resto de trabajos, siempre que sea posible, se ejecutarán sin presencia de personas ajenas a los mismos, ya sea personal de FEMEVAL o personas que estén de visita.
- En caso de tener que ejecutar los trabajos en presencia de otras personas, se delimitará, siempre que sea posible, la zona de intervención, con el fin de asegurar que, en todo momento, se mantiene la distancia de seguridad (2 metros).
- Antes de la intervención realizar, si es posible, la ventilación de la estancia y la limpieza, con productos desinfectantes, de las superficies que se vayan a manipular.
- Durante la ejecución de los trabajos, se deben utilizar los EPIS adecuados al tipo de intervención.

Finalizada la intervención:

- Al finalizar, se deberá ventilar nuevamente la estancia y desinfectar la superficies y herramientas que se hayan utilizado.
- Antes de abandonar las instalaciones de FEMEVAL se deberá firmar la salida en el registro de visitas.

Con el fin de poder identificar y romper posibles líneas de contagio (trazabilidad), se solicitará a las visitas su compromiso de, que en caso de padecer síntomas compatibles con el COVID-19 en los días posteriores a la visita a FEMEVAL, nos informarán inmediatamente de ello, para de esta manera podamos adoptar las medidas preventivas necesarias con las personas con las que se mantuvo un contacto y las acciones de desinfección de las zonas visitadas. Así mismo, FEMEVAL se compromete a comunicar a las visitas si la persona o alguna de las personas con las que se reunió presentan síntomas compatibles con el COVID-19 en los días posteriores a la visita.

Cualquier duda o aclaración respecto a este protocolo será atendida por RRHH.

ANEXOS Y REFERENCIAS

Documentación General

- Protocolo de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-Cov-2.
- Directrices de buenas prácticas en los centros de trabajo
- Protocolo de limpieza.

Documentación relacionada con el personal interno

- Infografía lavado de manos.
- Infografía Coronavirus. Aspectos Generales.
- Registro de entrega de EPIS
- Agenda de Salidas

Documentación relacionada con visitas

- Libro de visitas
- Hoja con las consignas y normas de seguridad a cumplir durante la visita

Documentación relacionada con empresas proveedoras y contratadas.

- Modelo de escrito dirigido a empresas proveedoras y contratadas, informándoles y adjuntando nuestras medidas y requisitos de prevención de riesgos laborales, y solicitándoles toda la documentación relacionada.
- Normas Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo a tener en cuenta en la realización de trabajos contratados/subcontratados por FEMEVAL.
- Evaluación de Riesgos y Medidas Preventivas de las Instalaciones.
- Consignas de Actuación en caso de emergencias.
- Libro de visitas