



digitales\_

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA DIGITALIZACIÓN

# Guía práctica

Plan de retorno sectorial

# OBJETIVO

El objetivo de este documento es que sirva como guía básica de recomendaciones para orientar a las organizaciones de nuestro sector y que les ayude a implantar sus propias medidas internas.

Las recomendaciones propuestas en esta guía de DigitalES se han consensuado dentro de un grupo de trabajo que hace un seguimiento diario de la crisis, siempre supeditadas a las normas de la Administración Pública y en concreto del Ministerio de Sanidad.

Su ámbito temporal se circunscribe, por tanto, a la duración de las medidas que vayan informando las autoridades competentes.

# ACCESOS



## Trabajadores en la oficina

- Limitar el número de trabajadores presentes en la oficina, teniendo en cuenta:
- Personal sensible
- Personal crítico
- Inmunidad
- Medios de transporte
- Cargas familiares
- Parking para evitar otros contactos.
- Establecer jornadas intensivas
- Recomendable Teletrabajo.

## Posibles medidas para la prevención de contagios

- Test rápidos
- Toma de temperatura
- Alfombrillas desinfectantes
- Mascarillas diarias
- Guantes
- Gel Desinfectante
- Facilitar los accesos estableciendo el menor contacto posible: deshabilitar detectores huellas, evitar fichajes con contacto físico, evitar botoneras, etc...

## Gestión de residuos

- Tanto las mascarillas como los guantes y/o el material relativo a la realización de test rápidos serán depositados al final de la jornada en **contenedores a tal efecto**.

# GESTIÓN DE ESPACIOS

## Actuaciones comunes

- Aumentar la limpieza en todos los edificios, zonas comunes, puestos de trabajo etc.
- Poner a disposición de los trabajadores gel hidroalcohólico
- Reforzar la cartelería informativa y con medidas de prevención.
- Mantener abiertas todas las puertas que no delimiten un sector de incendios para evitar contacto con pomos, manivelas etc
- Ventilar las estancias con asiduidad.
- Evitar compartir el uso de teléfono.

## Escaleras/ascensores

- Se recomienda el uso de las escaleras en lugar de los ascensores. Si se usa la barandilla, hacerlo con la mano no dominante y lavarse las manos tras su uso.
- Uso de ascensores limitado. Garantizar la distancia de 2 m entre los usuarios
- Establecer flujos de circulación en pasillos y zonas comunes.

### Salas de reuniones

- Limitar el aforo de las salas de reuniones, garantizando la distancia de 2 m entre los participantes y priorizar las reuniones telemáticas.

## Zonas comunes

- Limitar el aforo a los office/comedores garantizando la distancia de 2m entre los asistentes. Señalización de espacios
- Habilitar las maquinas de vending y fuentes de agua extremando la higiene.

### Puesto de Trabajo

- Mantener distanciamiento de 2 metros en los puestos de trabajo. Identificar los puestos de trabajo que se tienen que ocupar.
- Evitar compartir material de oficina u otros útiles de trabajo con otras personas.



# DESPLAZAMIENTOS

## Desplazamientos in itinere

- Los desplazamientos in itinere en vehículos particulares deberán hacerse preferiblemente de manera **individual**.
- Se aconseja que los empleados que se desplacen al trabajo en transporte público o en los medios de transporte compartido que ponga a disposición la empresa, **continúen teletrabajando** para evitar los contagios. Los que no tuvieran esa posibilidad deberán hacer uso durante el desplazamiento de mascarillas y guantes .

## Viajes

- Limitar los **desplazamientos de trabajo a nivel nacional** a los destinados a cubrir servicios esenciales o aquellos imprescindibles para la continuidad del negocio.
- Supeditar los **viajes internacionales** a lo que las autoridades gubernamentales establezcan en cada momento, recomendando evitarlos al máximo.
- Se recomienda el uso de reuniones telefónicas, videollamadas u otros medios telemáticos.

## Formaciones y eventos

- Evitar concentraciones de personas en espacios cerrados durante periodos largos de tiempo y donde no sea fácil mantener la distancia de seguridad.
- **Sustituir Formaciones presenciales** por formaciones a través de medios telemáticos.
- Se recomienda posponer la celebración de eventos si no se pueden respetar las normas de distanciamiento social.



# AUTOUIDADO



## Higiene

- **Asearse** diariamente para mantener una higiene personal adecuada.
- **Lavarse las manos** a fondo y con frecuencia usando agua y jabón, o gel hidroalcohólico.
- Evitar ingerir **alimentos y bebidas** sin garantizar las medidas higiénicas
- Si la organización facilita medidas preventivas adicionales como **mascarillas**, hacer un uso adecuado y responsable de las mismas.

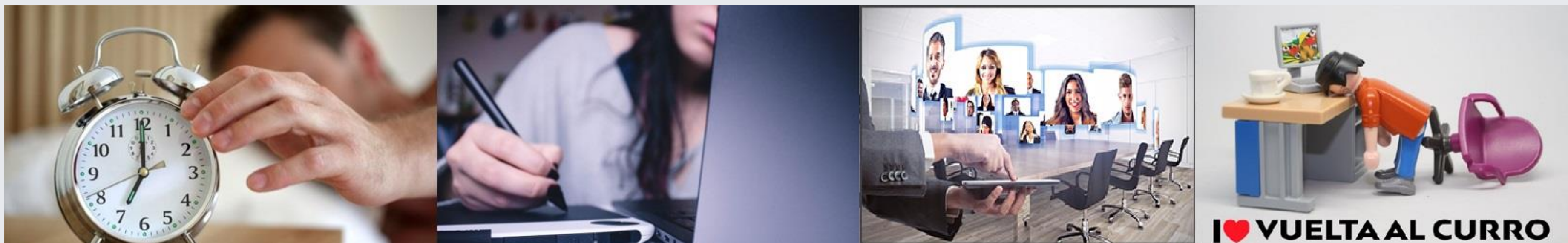
## Comportamientos

- Evitar tocarse la **cara**, principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- Cubrir la boca y la nariz con el codo doblado o con un pañuelo de papel desechable al **toser o estornudar**.
- Recoger y depositar los **residuos** que hayas generado en los contenedores específicos.
- Recoger los **equipos de trabajo** al final de la jornada para mantener el uso controlado.
- Cooperar y cumplir con las medidas preventivas establecidas por la organización.

## Distanciamiento social

- Evitar el contacto directo entre compañeros y clientes, **no dar la mano**.
- Mantener la **distancia de seguridad** recomendada de 2 m.
- No acudir al centro de trabajo si se cree que estar **enfermo**.
- Evitar compartir los **equipos de trabajo** (móvil, portátil, teclado, bolígrafos..).
- Cumplir con los **flujos de movilidad** y turnos establecido para las zonas comunes.

# ORGANIZACIÓN, CONCILIACIÓN Y COMUNICACIÓN



## Información Covid-19

- Informar sobre los signos y síntomas y **medidas para la prevención** del COVID-19
- Dar a conocer los **teléfonos de emergencia** de la autoridad sanitaria y servicio médico.
- Informar a los trabajadores sobre las **medidas de prevención** y de limpieza (higiene respiratoria, lavado de manos, etc... ).

## Medidas Organizativas

- Publicar las **políticas de vuelta, y medidas individuales** a todos los empleados (normas de uso de las instalaciones).
- Aumentar la **planificación** e instaurar unas rutinas de coordinación en los equipos.
- Potenciar la **cercanía**, el acompañamiento y la comunicación para mantener unidos los equipos.

## Conciliación

- Comunicar los **protocolos de conciliación** y de ayuda al empleado.
- Informar sobre los **canales de consulta** que la empresa pone a disposición del trabajador.
- Reforzar la asistencia psicosocial y sanitaria.