



world of solutions  
PORTALES VERTICALES

PROTOCOLO DE SEGURIDAD  
ANTE EL COVID-19 Mayo 2020

# 01. Cliente interno

## **FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN constante.**

Formación constante y actualización de los procedimientos en función de las medidas que se vayan adoptando en cada momento.

## **PROTOCOLOS DE HIGIENE.**

Se ha dotado a todos los empleados de los medios necesarios para garantizar su total seguridad. Tras cada turno se llevará a cabo una desinfección de puesto de trabajo. El uso de guantes será obligatorio y la utilización del gel hidroalcohólico frecuente.

## **ENTRADA POR PROXIMIDAD, APERTURA CON EL MÓVIL.**

Con ello evitamos tocar las superficies y manillas.

## **VIGILANCIA DE LA SALUD.**

Todos los días se medirá la temperatura corporal de cada empleado. Para asegurar el tránsito y el control de los trabajadores el único acceso al establecimiento será la puerta principal. No habrá más accesos abiertos.

## **RECEPCIÓN DE MERCANCIAS.**

Refuerzo del protocolo de mercancías con desinfección e higienización de productos.

## **ALMACENES.**

Desinfección de productos y zona de almacenaje en cada entrada de mercancía. Registro de proveedores por día.

## 02. Cliente Externo

### **CLIENTES Y ALUMNOS.**

Los Alumnos tendrán como aula la "entrada" y accederán directamente al local con la puerta abierta

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Mediante teléfono o whatsapp, las visitas se atenderán en la sala "de conferencias" manteniendo las distancias mínimas que marca la ley. Tras cada visita se desinfectará la zona utilizada.

### **FORMACIÓN ONLINE.**

Nuestro centro de formación es Online en su mayor parte, sin embargo, se limitarán al máximo los cursos y exámenes en nuestras instalaciones.

### **CERRADURA DE PRÓXIMIDAD.**

Se ha instalado una cerradura de código y proximidad que evita que se usen llaves e incluso se puede abrir en la distancia.

### **SERVICIO DE INFORMACIÓN.**

Se llevará a cabo mediante teléfono o whatsapp.

### **BAÑOS, HIGIENE PERSONAL.**

Todo el personal dispone de un pulverizador de desinfectante hidroalcohólico que usará cada vez que use los servicios, por lo tanto, desinfectará previo a su uso las superficies que utilice.

## 03. LIMPIEZA

### **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Se han establecido protocolos de limpieza y desinfección excepcionales. Cada usuario de puesto deberá desinfectar su zona de trabajo una vez finalizada su jornada laboral.

En la medida de lo posible, se han dotado de oficinas diferentes para cada socio, de forma que no se compartan estas zonas y minimizar así el riesgo de contagio. A su vez, se buscará una buena ventilación de los espacios, mediante la apertura de ventanas todas las mañanas y a ser posible, durante toda la jornada laboral.

### **MONTAJE DE OFICINAS Y AULAS.**

Retirada de elementos decorativos prescindibles y de papelería.

### **MATERIAL FORMATIVO.**

Hemos retirado el material formativo y mesas, comprando sillas con brazo de uso individual y que permitan la distancia de seguridad, antes de cada curso se desinfectarán.

### **CARTELERÍA CON PROTOCOLOS.**

En la entrada se colocará el material informativo sobre buenas prácticas en prevención para reducir el riesgo de contagio y sobre higiene de manos.



## 04. Instalaciones y espacios comunes.

### **DESINFECCIÓN PREVIA APERTURA.**

Días antes de la reapertura de todos nuestros alojamientos se realizará una total desinfección de todas las superficies, tanto exteriores como interiores.

### **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

Se ha intensificado la frecuencia de la limpieza y desinfección de las zonas comunes. Cada día se desinfectarán todos los puestos de trabajo y la puerta de entrada no se usará la llave.

### **ENTRADA PLANTA BAJA (PARA TODO EL EDIFICIO).**

Hemos incluido solución hidroalcohólica a la entrada del edificio. Para su tranquilidad sustuiremos o mantendremos en la medida de lo posible las puertas abiertas para evitar el contacto con pomos.

### **CARTELERÍA CON PROTOCOLOS.**

Refuerzo de la cartelería con comunicación de protocolos.



## **05. SALA DE REUNIONES.**

### **LIMPIEZA DE MESA REUNIONES.**

Después de cada uso, se desinfectará la mesa, con producto especial con desinfectante, de forma que se garantice la ausencia de patógenos.

### **CAFETERA, TELEVISIÓN Y MANDOS.**

Después de cada uso, todas las superficies del mueble de servicio, todas las manillas y puertas serán limpiadas y posteriormente desinfectadas con un producto desinfectante.

### **SILLAS DE REUNIONES.**

Después de cada uso, serán limpiadas y desinfectadas todas las sillas de reuniones con un producto desinfectante.

### **VENTANAS Y MANILLAS.**

Después de cada uso, serán limpiadas y desinfectadas todas las ventanas interiormente, así como todas las manillas.

### **PERÍODOS DE SEGURIDAD.**

En la medida de lo posible, se evitarán reuniones, tanto de personal como de clientes y o alumnos, manteniendo los servicios imprescindibles.

### **ELIMINACIÓN DE PAPELERÍA.**

Hemos eliminado la papelería y decoración prescindible de esta zona.

## **06. ARCHIVOS, ALMACÉN y ZONA TV.**

### **LIMPIEZA DE MATERIAL DEL ARCHIVO.**

Después de cada uso, se limpiará y desinfectarán las superficies del archivo.

### **CARPETAS Y ESTANTES**

Hemos reforzado el control de esta zona y se limitará el acceso a la misma a tres personas, el gerente, la encargada de la formación y la persona de administración.

### **ZONA DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

Mientras dure el estado provocado por el Covid-19 se limitará el acceso a esta zona.

### **LIMITACIÓN DEL ACCESO Y CONTROL DE PROVEEDORES.**

Se establece un nuevo protocolo de control de acceso para personal de mantenimiento, profesionales técnicos y suministros, que no podrán acceder directamente a los pisos sin previamente hacerse todos los controles necesarios. Para los proveedores, se dispondrá de unos almacenes previos para que depositen la mercancía, una vez recepcionada, se quitará de sus embases (o se desinfectarán dichos embases) y se pasarán a su almacén de destino.



world of solutions  
PORTALES VERTICALES