

COVID-19

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. Imprimir esta guía junto con los planos de referencia adjuntos para poder consultarlos.
2. **Hacer una copia del plano de la planta que incluya los muebles.** Si no tiene un plano de este tipo, pregunte a su arquitecto, propietario o proveedor de muebles. Si no pudiera conseguirlo, marque en el plano donde solo aparezcan las paredes el número de puestos de trabajo y la capacidad de las oficinas y de las salas de reuniones.
3. **Zonas de alto riesgo:** comenzar por identificar espacios en los que existe un alto riesgo de contagio del COVID-19 a través de las superficies. Se consideran de alto riesgo las zonas que los usuarios comparten durante su jornada laboral habitual. Evaluar la posibilidad de incrementar la frecuencia con que se limpian estas zonas para reducir las probabilidades de contaminación entre superficies, y disminuir el aforo para evitar también el contagio entre personas. Si bien es cierto que cada oficina es única, normalmente entre las zonas de alto riesgo figuran:
 - a. **Los ascensores:** en este grupo deben incluirse tanto los ascensores para personas como los de servicio.
 - b. **La recepción o las zonas de espera:** el vestíbulo principal, el control de seguridad, las salas de espera de los departamentos, los espacios para hacer descansos fuera de las salas de reuniones, etc.
 - c. **Las zonas de descanso o para tomar café:** los espacios comunes, compartidos por grupos o departamentos.
 - d. **Las salas comunes para hablar por teléfono:** estas salas se utilizan cuando es necesario, no se reservan ni se asignan.
 - e. **Los aseos:** tanto los aseos individuales como los comunes.
 - f. **Las zonas de impresión, fotocopiado y correo:** los espacios que contengan impresoras o fotocopiadoras comunes, salas de correo o zonas de reparto/entrega de correo, puntos comunes de reciclado o de depósito de basura, etc.
 - g. **Los almacenes de suministros:** las zonas en las que se guardan materiales compartidos.
 - h. **Las zonas especiales:** las bibliotecas, las zonas del servicio de asistencia o soporte informático, los espacios de almacenamiento, los roperos, los archivadores, los gimnasios, etc., es decir, aquellas zonas que compartan más de 4 o 5 personas.
 - i. **Las escaleras/salidas:** los espacios que se utilizan para ir de una planta a otra, o moverse dentro del propio espacio.
 - j. **Las zonas de vending:** los espacios en los que hay máquinas de vending de materiales de oficina o tecnología, aperitivos, bebidas, café, etc.

4. **Los cruces de alto riesgo:** las zonas por las que circula el personal con gran proximidad entre sí dentro de la oficina. Evaluar también los puntos de atasco (puertas de acceso) en los que diferentes personas tienen que tocar las manillas de las puertas. Muchas veces, estas puertas podrían dejarse abiertas mientras se usa el espacio para limitar el número de personas que tocan las manillas o los tiradores.
5. **Zonas de riesgo medio:** áreas que se usan más para reuniones programadas o espacios compartidos por departamentos o grupos pequeños.
 - a. **Zonas donde se come/toma café en grupo:** zonas informales e improvisadas de reunión de grupos (no olvidar por ejemplo las zonas donde hay cafetera, nevera, etc.)
 - b. **Salas de reuniones:** todos los espacios cerrados en los que se reúnan grupos, ya sea de forma programada o por necesidades específicas.
 - c. **Servicios o equipos compartidos:** zonas en las que se sitúen equipos compartidos, como impresoras locales y se presten servicios comunes como reparto de correo local para los equipos, etc.
 - d. **Espacios de archivo o almacenamiento comunes:** salas de archivo, almacenes, salas de trabajo, etc.
6. **Elementos que se toquen con frecuencia:** zonas y artículos tales como pantallas táctiles, pizarras blancas y sus rotuladores, mandos de las salas de reuniones, mandos de televisión o aire acondicionado, mandos para subir o bajar persianas, etc. Elaborar una lista de los lugares que posteriormente se comentarán con el proveedor.
7. **Zonas de menos riesgo:** puestos de trabajo, oficinas o espacios individuales ocupados por una sola persona durante la jornada o el turno. Plantear que se suministren productos o recursos para que cada persona limpie dichos espacios antes y después de usarlos.
8. **Revisión con el propietario/proveedor:** después de que se hayan identificado los niveles de riesgo, revisarlos con el propietario o con la empresa de limpieza, a fin de decidir la frecuencia e intensidad de los trabajos de limpieza que precisa cada espacio.
 - a. **Riesgo elevado:** según el método de ocupación elegido, plantear la limpieza de estos espacios una o dos veces al día para reducir posibles contagios.
 - b. **Riesgo medio:** según el método de ocupación elegido, plantear una limpieza diaria de estos espacios como mínimo, o al igual que en el caso de las salas de reuniones, después de cada uso.
 - c. **Cruces de alto riesgo:** plantear una limpieza frecuente de cualquier estructura, equipo o mobiliario de estas zonas, mantener las puertas abiertas para no tener que tocarlas y colocar señales o indicadores con advertencias para concienciar sobre el uso de estos espacios.
 - d. **Menos riesgo:** estos espacios también deberían limpiarse una vez al día, o con más frecuencia, según el modelo de ocupación. Estos espacios deberían limpiarlos cada usuario antes y después de su uso pero también debería limpiarlos una empresa externa al final de la jornada o entre un turno y el siguiente.

e. Dispositivos que se toquen con frecuencia: estos dispositivos y equipos deben limpiarse a menudo. Facilitar bayetas y materiales de limpieza para que los usuarios puedan limpiar estos artículos después de cada uso.

f. Señalización: este proceso implica un cambio de conducta para todo el mundo. Pueden emplearse rótulos que recuerden e informen a las personas sobre el programa, así como de cuál es su función a la hora de mantener la seguridad del entorno. Deberá recordarse principalmente a todo el mundo que se lave las manos con frecuencia, ya que esta es la medida de higiene más importante para luchar contra la propagación del COVID-19.

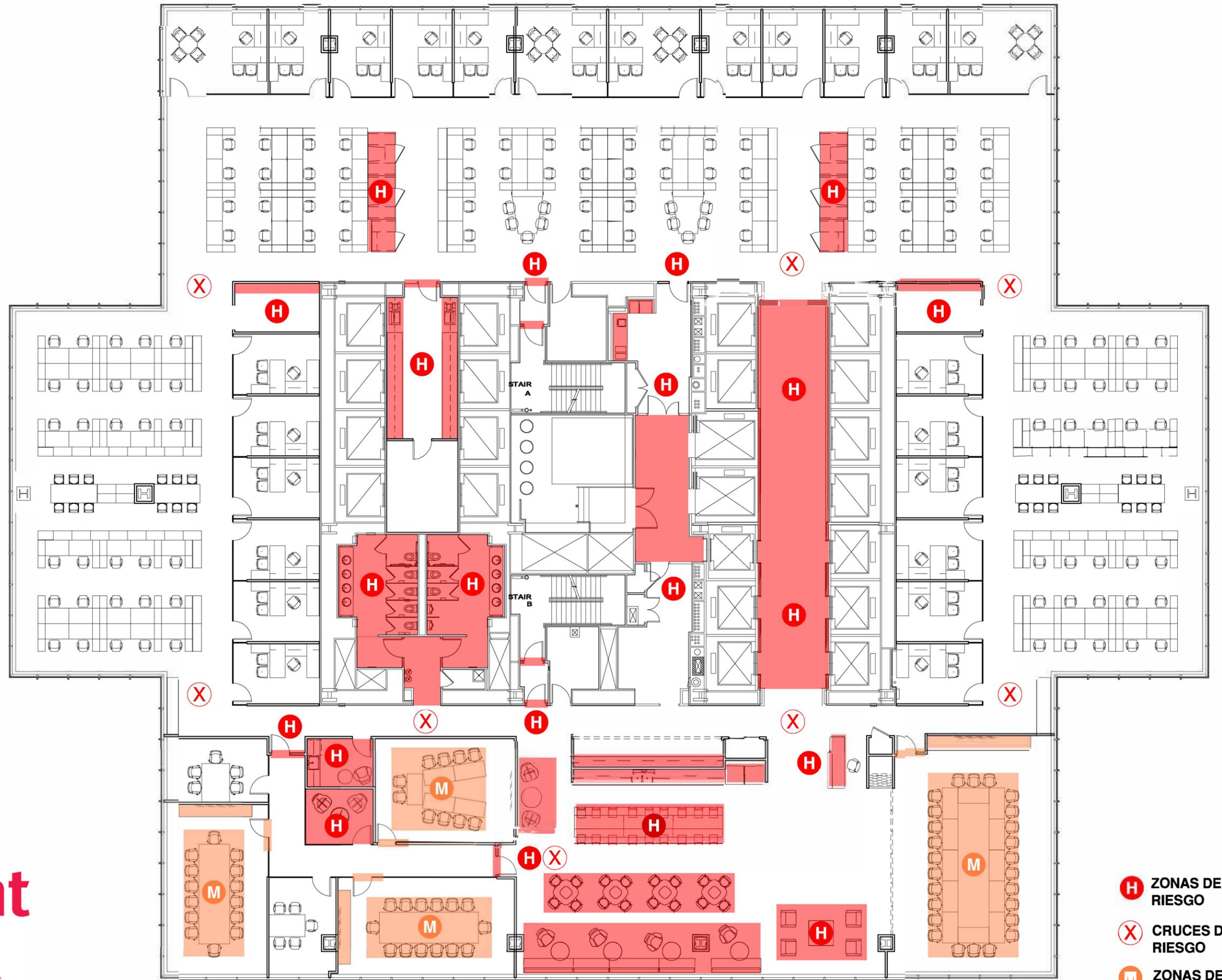
- 9. Terminar y comunicar el programa:** tras haber ultimado el programa con la empresa de limpieza o el propietario, emitir un comunicado para todo el personal de la oficina, informándoles del planteamiento y de la función que deben desempeñar para mantener la seguridad en el entorno de trabajo, también para las visitas y los proveedores. Cada oficina, y su cultura, es única, por lo que deberá crear su programa partiendo de la base de que es un cambio para todo el mundo y destacando la conducta necesaria para promover su adopción.

Nuestro objetivo es ayudarle a que los empleados puedan volver a la oficina de la manera más segura posible y a gestionar las implicaciones en constante cambio que supone el COVID-19.

www.knightfrank.es

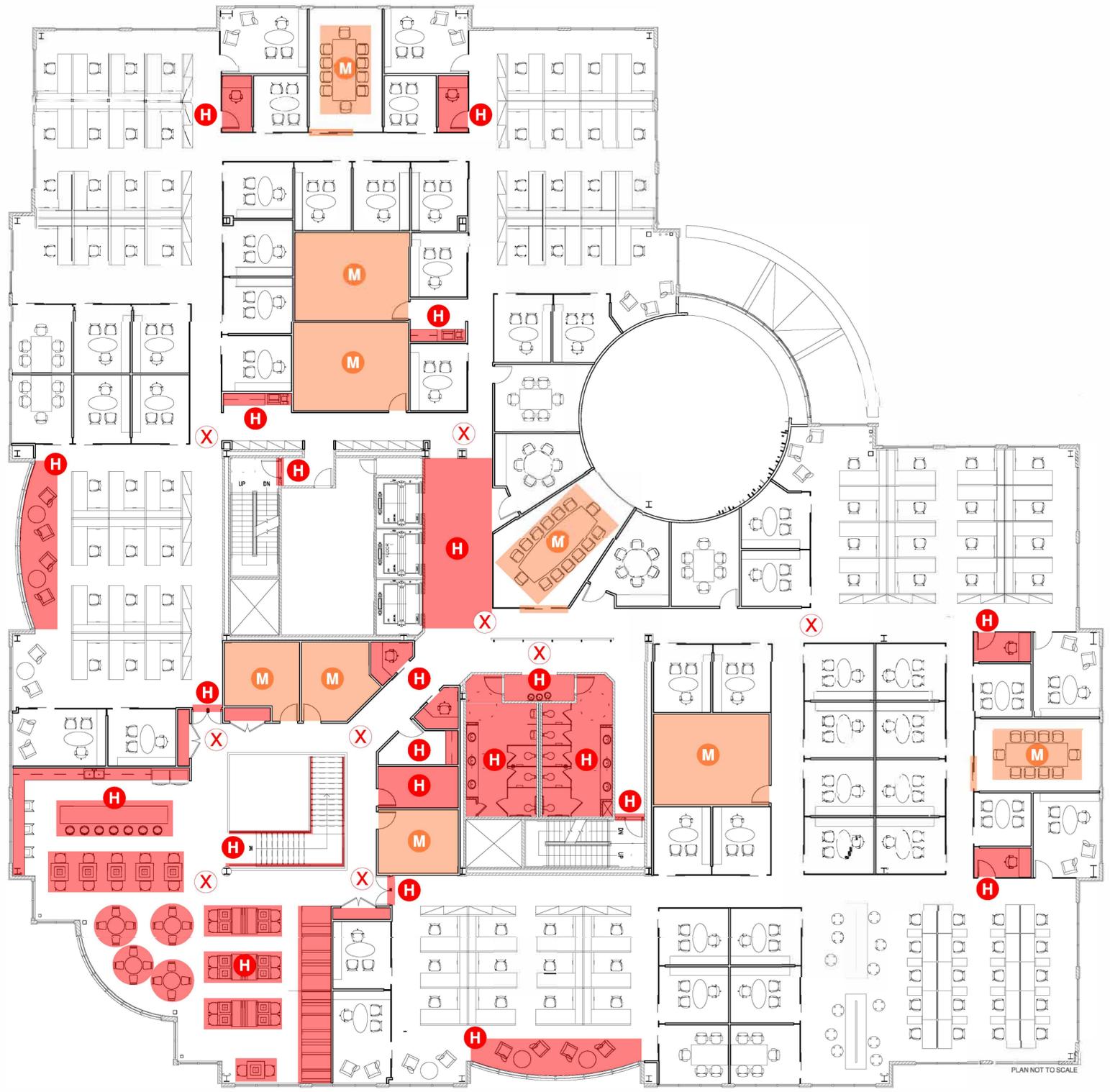
Si quiere recibir más información, no dude en consultar con la persona de contacto de en Knight Frank o con el equipo de Oficinas escribiendo a oficinas@es.knightfrank.com





PLAN NOT TO SCALE

- H** ZONAS DE ALTO RIESGO
- X** CRUCES DE ALTO RIESGO
- M** ZONAS DE RIESGO MEDIO



- H** ZONAS DE ALTO RIESGO
- X** CRUCES DE ALTO RIESGO
- M** ZONAS DE RIESGO MEDIO



PLAN NOT TO SCALE



- H** ZONAS DE ALTO RIESGO
- X** CRUCES DE ALTO RIESGO
- M** ZONAS DE RIESGO MEDIO