

# COVID-19

## PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACIDADES

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. **Espacios cerrados:** identificar primero los lugares cerrados que se puedan asignar a los empleados sin modificar el espacio físico:
  - a. **Oficinas:** estos espacios pueden convertirse en lugares para una sola persona. No admiten visitas, las personas pueden hacer preguntas desde la puerta, pero no pueden entrar
  - b. **Salas de reuniones de cinco personas o menos:** pueden convertirse en espacios individuales, de manera similar a lo indicado anteriormente
  - c. **Salas para hablar por teléfono, con puerta:** pueden convertirse en espacios individuales
  - d. **Salas de trabajo en común o salas con sofás o sillones:** pueden convertirse en espacios individuales
  - e. **Otros espacios cerrados:** pueden convertirse en espacios individuales si es necesario, reubicando una mesa o superficie de trabajo, pero asegurándose de que se ha dispuesto la ventilación adecuada para el aforo de la oficina (por ejemplo: en los almacenes la circulación del aire podría no ser adecuada)
4. **Espacios abiertos**
  - a. **Puestos de trabajo:** evaluar los espacios de trabajo abiertos y decidir si la altura de los paneles de cada puesto frena el contagio.

Si los empleados trabajan sentados entre separadores con una altura suficiente y siguen todas las demás recomendaciones, se puede reducir enormemente el contagio por las partículas en el aire. Si los tabiques de los cubículos no son una opción para frenar este tipo de contagio, otra manera de conseguir un distanciamiento social apropiado es colocar los puestos de trabajo de los empleados en forma de zigzag

Este método exige identificar espacios de trabajo abiertos que estén separados entre sí metro y medio. Cada uno será ocupado por una sola persona.
  - b. **Espacios abiertos de colaboración:** debe contarse como un espacio individual, a menos que se pueda respetar la separación de metro y medio

5. **Salas con más de cinco asientos:** como norma general, la recomendación es retirar entre un 50% y un 60% de las sillas de las salas de reuniones. En el caso de salas más grandes, no deberían permitirse más de ocho usuarios en ningún espacio, a fin de respetar las recomendaciones de distanciamiento social. Si fuera necesario celebrar reuniones con un mayor número de personas, evaluar la posibilidad de realizar videoconferencias dentro de la oficina, entre diferentes salas (es decir una reunión con todo el mundo) “que estén conectadas” virtualmente.

Tener en cuenta que las mesas suelen tener menos de metro y medio de ancho, por lo que podría ser necesario alternar a los usuarios para mantener el distanciamiento.

Anotar el aforo de las salas tras el análisis y modificar la capacidad del sistema de reserva de salas para luego remitir nuevos diagramas sobre la capacidad de las salas al personal.

Es importante retirar las sillas que sobren de las salas de reuniones para informar a los empleados sobre las nuevas limitaciones de capacidad. Se puede dejar una sala únicamente para almacenar las sillas que no se necesiten durante el distanciamiento.

6. **Capacidad en los descansos o durante el café:** respetar la separación de metro y medio entre los usuarios y organizar las sillas de manera que se pueda mantener dicha separación. Con respecto a dichos espacios en concreto, se puede considerar la posibilidad de mover muebles sueltos dentro del espacio total, para maximizar la ocupación individual (por ejemplo: las sillas ocupan mucho espacio, pero cuando se retira alguna parte del mobiliario, se puede disponer la sala de manera más eficaz).

Plantear el uso de cinta roja en el suelo para marcar las colas para la cafetera, el microondas o la nevera e informar así al personal de la separación que deben mantener mientras hacen cola para usar estos electrodomésticos.

## 7. **Calcular la capacidad:**

a. **Las restricciones en la capacidad individual por el COVID-19** se calcula sumando el número de espacios identificados en los pasos 3 y 4.

Esto puede servir para calcular el número de personas a las que se podrá dar cabida cuando la plantilla empiece a volver a la oficina.

Tal vez desee reservar algunos espacios para miembros del personal y visitas no previstos.

b. **Las restricciones en la capacidad de las reuniones por el COVID-19** se calcula sumando las nuevas capacidades de las salas de reuniones identificadas en el paso 5. Anote esta cifra como el número de salas y la capacidad de cada sala.

8. **Método de ocupación:** una vez que se conozca la capacidad individual y de las salas de reuniones, se puede diseñar un plan para el regreso de los empleados a la oficina.

Otras opciones o factores que están teniendo en cuenta otras empresas incluyen:

- a. Regreso solo del personal esencial (solo aquellos que tienen que estar en la oficina para llevar a cabo operaciones esenciales de la empresa)
- b. Implantación de turnos escalonados (6.00 a 12.00 y 14.00 a 20.00) con limpieza de la oficina a mediodía y al final de la jornada
- c. Jornadas alternas en dos grupos (el grupo A acude los lunes y/o martes – el miércoles, limpieza – el grupo B acude jueves y/o viernes – el sábado, limpieza)

9. Después de haber definido la estrategia de ocupación, se puede analizar qué espacios se utilizarán y quién los usará, despejar las mesas de trabajo para poder seguir los protocolos de limpieza e informar acerca del programa a la plantilla, el personal de limpieza y la dirección.

Téngase en cuenta que este documento no pretende servir como guía, fijar normas ni identificar obligaciones específicas en relación con el lugar de trabajo. Consúltense en el documento de la OSHA (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional) 3990-03 2020 las orientaciones específicas sobre cómo preparar los espacios de trabajo frente al COVID-19.

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](http://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](mailto:oficinas@es.knightfrank.com)