



PLAN DE CONTINGENCIA COVID19 rev6

AURIA VITORIA 29 MAYO 2020



- 1.- PROTOCOLO
- 2.- RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TODOS LOS EMPLEADOS
- 3.- ANTES DE SALIR DE CASA
- 7.- DESPLAZAMIENTO
- 9.- ENTRADA A LA EMPRESA
- 10.- PERMISO DE ACCESO: TOMA DE TEMPERATURA
- 11.- PUESTOS DE TRABAJO
- 13.- DESCANSOS
- 14.- FINALIZACIÓN DE LA JORNADA
- 15.- OFICINAS Y PERSONAL AUXILIAR
- 17.- VISITAS Y EXTERNOS
- 19.- EMPRESA DE LIMPIEZA
- 20.- EPIS, EQUIPOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA
- 21.- PROTOCOLOS ADICIONALES, POSIBLE POSITIVO
- 22.- AMPLIACION A DOS Y TRES TURNOS DE MERCEDES



OBJETIVO

- Prevenir la transmisión del virus, controlando posibles positivos y realizando servicio a Mercedes.

ACCIONES PRINCIPALES

- Disminuir el contacto entre operarios. Controlar y actuar contra posibles positivos.
- Informar previamente del operativo, preguntar por posibles contagios
- Preparar medios, procedimientos, EPIs
- Extremar precauciones con personas con sensibilizaciones especiales.
- Vigilar riesgos fuera de Auria. Mantener recomendaciones Osakidetza

PREMISAS

- Arranque MBE el día 27 Abril solo en relevo mañana
- Prever riesgos en trabajos previos al arranque

ESTE PROTOCOLO SE IRA REVISANDO Y ADAPTANDO A LAS DIFERENTES SITUACIONES DE TRABAJO



RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TODOS LOS EMPLEADOS



- **Cumple con todas las medidas de prevención que te indique tu empresa.**
- **Mantén la distancia interpersonal (aproximadamente 2 metros).**
- **Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.**
- **Evita, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinféctalos antes de usarlo. Si no es posible, lávate las manos inmediatamente después de haberlos usado.**
- **Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trata de que cada lavado dure al menos 40 segundos.**



RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TODOS LOS EMPLEADOS



- **Se recomienda evitar en lo posible el uso de lentillas ya que debemos tocarnos la mucosa conjuntival al colocarlas y retirarlas, y, “si es indispensable su uso, realizar una estricta limpieza de manos antes y después de ponerlas o quitarlas”**
- **Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.**
- **Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.**



RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA TODOS LOS EMPLEADOS



- **Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.**
- **Tira cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.**
- **Si empiezas a notar síntomas, avisa a tus compañeros y superiores, extrema las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras estés en el puesto de trabajo y contacta de inmediato con el servicio de prevención de riesgos laborales de tu empresa.**



- **Si presentas cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir al trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás.**
- **Si has estado en contacto estrecho (convivientes, familiares) o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debes acudir a tu puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días.**
- **Si eres vulnerable por edad, por estar embarazada o por padecer afecciones médicas anteriores (como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión) no tendrás que acudir al centro de trabajo. Avisa a la empresa si estas dentro de la lista de personas sensibles. En caso de que no puedas realizar tus tareas a distancia, deberás contactar con el dpto RRHH para avise a la Mutua y que realice el control y seguimiento de tu caso, y si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.**



- **Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.**
- **Si vas al trabajo andando, en bicicleta o moto, no es necesario que lleves mascarilla. Guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.**
- **Si te tienes que desplazar en un turismo, extrema las medidas de limpieza del vehículo y evita que viaje más de una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.**



- **Si coges un taxi, solo debe viajar una persona por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.**
- **En los viajes en autobús, en transporte público o autobús de la empresa, guarda la distancia interpersonal con tus compañeros de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Es recomendable usar una mascarilla al menos quirúrgica, si vas en transporte público.**
- **La entrada al autobús de uno en uno y con la separación prevista. Sentarse separados. Avisa a la empresa si este va a ser tu medio de desplazamiento.**



ENTRADA A LA EMPRESA



- No se requiere al personal que venga cambiado, **salvo ETTs**, Se permite acceso a las taquillas por breve tiempo y en pequeños grupos, procurar traer ropas fáciles de cambio
- No se permite el uso de las duchas.
- La entrada se realizará por la **puerta de oficinas y la salida por la peatonal** situada en el centro social exterior **salvo la salida del personal de oficinas que lo hará por el hall. Se permite acceso a las oficinas desde planta por el pasillo de vestuarios fuera de las horas de cambio de turno y descansos.**
- El relevo de mañana **empieza** a las 6:00, el de tarde a las 14:00 **y el de noche a las 22:00.** Se controlará para hacer un acceso ordenado y no se acumule gente.
- Se tomará temperatura a todo el personal a la entrada según pauta adjunta.
- Una vez se acceda a la planta y se esté cambiado, cada operario se dirigirá directamente a su puesto de trabajo.
- Se proveerá de EPIs, guantes, gafas, mascarilla..... y se darán instrucciones de el puesto de trabajo al que tiene que ponerse.
- No fichar, el jefe de turno confirmara vuestra entrada a Marta



PERMISO DE ACCESO: TOMA DE TEMPERATURA



- **Se tomará temperatura automáticamente por la cámara termográfica del hall. Comprobar que la temperatura es menos de 37,3 °C. Si es superior saltará una alarma.**
- **Si salta la alarma, salir al parking y llamar a su contacto o jefe de turno para hacer otro control presencial. Si vuelve a saltar la alarma, se le prohibirá la entrada.**
- **EPIS, todos (planta y oficinas) usamos una mascarilla al día que se entregará el día anterior. Existen a disposición guantes de nitrilo (solo recomendados), gafas y guantes anticorte según procedimiento de cada puesto de trabajo.**
- **Es obligatorio el tener mascarilla puesta para entrar en Auria Vitoria.**
- **Uso de gafas estancas o pantalla y mascarillas FFP2 obligatorio en los puestos donde no se puede asegurar la distancia de 2 metros (Suelo delantero)**



- Se formará en reforzar la seguridad de los procesos y uso de EPIs
- Cada puesto tendrá una formación específica de las medidas y precauciones a tomar.
- Se extremarán las precauciones y se cumplirán estrictamente las indicaciones donde trabajen 2 operarios a una distancia inferior a 2 metros.
- Ordenador, puntero en cada máquina para no tocar la pantalla si es posible.
- Se escalonarán las paradas de descansos y bocadillos, y estarán indicadas en cada puesto.
- Procurar reducir las rotaciones de los puestos.



DESCANSOS



- Los descansos se realizarán de 9:40 a 9:55 y 10:05 a 10:20 en el area social con grupos definidos. Se recomienda realizar el descanso en el puesto de trabajo.
- Las personas indirectas a partir de las 10:30 en grupos menores de 6 pax.
- Se limpiará el área social antes de las 9:30, a las 10:00 y 10:25
- Se prohíbe fumar en el área social exterior. Se habilita una zona específica junto a la valla para fumar con capacidad de 4 personas máximo. **Prohibido llevar sillas**
- Recomendaciones de lavarse manos y/o guantes al principio, antes del bocadillo, después y fin de turno y al usar el baño o vestuarios. Prioridad de uso de guante Honeywell sobre DK7 por mejor limpieza, evitar contactos..
- Se prohíbe temporalmente el uso de cafeteras comunes, pudiendo usar la máquina expendedora con tarjeta y limpiando el pulsador tras su uso.
- Se deja en funcionamiento la fuente del centro social, sólo para rellenar botellas. Prohibido beber agua directamente.

- La parada se realizará 10 minutos antes de finalizar el turno.
- Cada operario destinará 10 minutos a la desinfección y limpieza de los elementos comunes de su puesto siguiendo el Check list correspondiente. En caso de cambio de puesto también se realizará la limpieza.
- Desinfectar con gel los guantes antes de quitárselos, los de nitrilo tirar.
- La salida de planta se realiza una vez se haya desinfectado el puesto.
- Salir ordenadamente y acceder a las taquillas en grupos pequeños.
- Salir por **la puerta del centro social exterior**.
- Esperar al autobús en el exterior manteniendo la distancia.
- La mascarilla mantenerla hasta casa y tirarla o lavarla para su uso posterior según instrucción y según modelo.



- **Cuantas menos personas vengan mejor, definir los jefes de departamento y facilitar el teletrabajo**
- **Enviar este protocolo a todos antes del primer día.**
- **No fichar, enviar email a Marta.**
- **La entrada para todos será temporalmente a las 8:30. Si alguien no puede cumplir con este horario se pone en contacto con RRHH.**
- **En la entrada se toma la temperatura con el **termómetro del hall realizando el mismo protocolo que con personal de planta.****
- **Las personas a relevos igual que los operarios de planta.**
- **EPIS, mascarillas un uso o lavables y guantes de nitrilo a disposición.**
- **No hacer reuniones (o cafés) de más de 3 personas, y todas en la sala grande.**



- **Comidas en comedor planta superior y comedor planta inferior en grupos de 4 máximo, acordar horario en tablón, y no mas de 20 min.**
- **Mantener distancia 2 metros, limpieza de manos continuas... uso gel...**
- **No compartir teclados ni otro material sin limpiar a fondo. Limpieza a fin de relevo según procedimiento.**
- **Puertas abiertas salvo las que sean cambio de zona de incendios (indicadas como tales).**
- **Adelantar la limpieza antes de las 8:00 y realizar en vestuarios a las 22:30**
- **Se prohíbe temporalmente el uso de cafeteras comunes, pudiendo usar la máquina expendedora con tarjeta y limpiando el pulsador tras su uso.**



- No recibir visitas ni traer contratas (salvo indispensables). En caso de estar mas de 5 minutos acceso a planta, se les toma la temperatura.
- Requerir a todas las visitas y contratas indispensables que traigan mascarillas.
- Lo mismo a camioneros y repartidores, o que no bajen del camión. Si bajan a abrir el lateral y ayudar en la descarga se **tomará la Temperatura**. Duvenbeck se tomará la T^a sólo en el cambio de turno. Los transportistas tienen prohibido el acceso al interior de la planta salvo Paquetería, dejar todo abajo, poner una mesa con desinfectante y trapo y que el que reciba el paquete vaya se encargue de limpiarlo y **se desinfecta las manos con gel**
- Botes **y dispensadores** de gel en zonas comunes, entrada de posibles visitas, recadistas... usar despues de cada contacto exterior.



- Paquetería, dejar todo abajo, poner una mesa con desinfectante y trapo y que el que reciba el paquete vaya con guantes y se encargue de limpiarlo. Dejar gel
- EN CASO DE NECESITAR usar servicios, oficinas .. Deberá pedirlo previamente a su contacto en Auria y este deberá avisar al servicio de limpieza externo para su desinfección.



- **SE REFORZARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA ASEGURAR LA CORRECTA DESINFECCIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES**

ZONAS	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Pasillos edificio	1 vez al turno	Limpieza oficinas
Vestuarios	2 veces al turno	Limpieza oficinas
Centro social	2 veces al turno	Limpieza oficinas
Oficinas	1 vez al día	Limpieza oficinas
Baños	2 veces al turno	Limpieza oficinas
Manillas pomos y barandillas	Continuamente	Limpieza oficinas
Pasillos planta	1 vez al turno	Limpieza planta
Exterior de edificio	1 vez al día	Limpieza planta



- **TERMÓMETRO / Cámara termográfica**
- **MASCARAS**
- **GUANTES (nitrilo solo recomendado en planta)**
- **GAFAS**
- **PANTALLAS**
- **JABON**
- **DIAPENSADORES DE GEL DE SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA**
- **TOALLAS DESECHABLES**
- **LIMPIADOR SUPERFICIES DE TRABAJO (LEJIA 5%)**
- **RECIPIENTES DE BASURA CON TAPA ACCIONADA POR PEDAL**
- **MOCHILA DISPENSADORA DESINFECTANTE CARRETILLAS, PASILLOS.....**
- **TOALLITAS LIMPIEZA DE GAFAS**
- **TRAPOS RECICLABLES**
- **LIMPIADOR ORDENADORES**



EN CASO DE QUE UNA PERSONA AVISE QUE PRESENTA SINTOMAS:

- Se le aísla en la oficina del comité o sala de reuniones pequeña de oficinas.
- Se le provee de guantes, mascarilla FFP2 y pantalla. Los EPIS que lleva se introducen en una bolsa de basura y al final esta en otra bolsa cerrada que se tira al contenedor.
- Se avisa a un taxi.
- Una vez evacuado: Se desinfecta su puesto de trabajo
Se desinfecta la zona de aislamiento

- Todas las personas que han podido estar en contacto, se lavan manos y cambian EPIS..
- Se avisa el caso a la mutua y se le da contacto con las personas que han tenido mayor contacto.



PLAN REALIZADO 6-MAYO 2020:

- **Vestuarios, usar los externos con grupos pequeños. Limpiar antes y después uso**
- **Hacer listas y avisar a personas nuevas, formar y dar plaza vestuario**
- **Vigilar que no entre gente a los vestuarios externos sin tomar temperatura**
- **Estudiar cambio sentido entrada-salida**
- **No hacer turnos raros, ni cambios de relevos (Mantenimiento)**
- **Nuevos turnos de limpieza**
- **Formacion a nuevos operarios..**
- **Seguimiento de puntos de reunión de Comite**

