

**PLAN DE ACTUACIÓN DE ARRABE ASESORES, S.A. FRENTE A EMERGENCIAS**  
**PROTOCOLO COVID-19**







ARRABE ASESORES, S.A.



Febrero – 2020

## **1.- ACTUACIONES A ACOMETER:**

1. Se crea un Comité Coordinador COVID-19 compuesto por: **(ACCION INMEDIATA)**

-  Dirección: \_\_\_\_\_
-  Equipo de Apoyo: \_\_\_\_\_
-  Representantes de los trabajadores: \_\_\_\_\_
-  Equipo de Asesoramiento Técnico: \_\_\_\_\_

2. Se elabora y actualiza base de datos sobre trabajadores (se adjunta ANEXO: Ficha Protocolo Actuación COVID-19) **(ACCION INMEDIATA):**

-  Las fichas de datos serán remitidas con carácter urgente por parte de todos los trabajadores debidamente actualizada a Juan Carlos Sancha Jimenez en su calidad de Responsable de RRHH de Arrabe Asesores, S.A. vía mail: \_\_\_\_\_
-  Entre los datos a actualizar:
  - Teléfonos personales (fijo y móvil)
  - Teléfonos de dos personas de contacto próximas al empleado
  - Conocimiento de circunstancias personales: Domicilio, datos de filiación, hijos.

3. A través del presente protocolo se difunde un ejemplar de “Preguntas y respuestas sobre el nuevo coronavirus COVID-19 emitido por el Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias del Ministerio de Sanidad. Cada miembro del Despacho dispondrá de un ejemplar. Con su detenida lectura podrán quedar informados de muchos aspectos que se deben responsablemente tener en cuenta, por todos **(ACCION INMEDIATA)**.

4.- De forma inmediata quedarán fijados carteles con mensajes útiles, respecto a síntomas y formas de actuar, tanto en salas de trabajo, salas de espera o reuniones, lugares de paso y cuartos de baño. **Los responsables de cada oficina o delegación quedarán responsabilizados de su colocación (CONDICIONADO A ADOPCIÓN DE MEDIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS).**

5.- Se procede a la adquisición de material necesario para evitar contagios, tales como pañuelos desechables, mascarillas, termómetro, gel desinfectante, útiles de limpieza de ordenadores...los cuales serán **remitidos a las oficinas por valija interna a la atención de los responsables de cada delegación (ACCION INMEDIATA)**. Este material quedará bajo la custodia del Responsable de Oficina.

6.- Se está valorando la posibilidad y viabilidad de teletrabajo para determinados puestos de trabajo que garanticen el correcto funcionamiento de la organización en caso de que sean activadas medidas especiales por parte de las autoridades competentes. En este sentido se están preparando todos los equipos


informáticos portátiles de la organización para que en caso de tener que guardar cuarentena en los domicilios particulares, se pueda conectar y teletrabajar. **(CONDICIONADO A ADOPCIÓN DE MEDIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS).**

## **2.- COMO EVITAR EL CONTAGIO DE VIRUS CONVID-19**

En beneficio de todos y en base a las instrucciones que las Instituciones Sanitarias nacionales e internacionales vienen suministrando a la población, para evitar el contagio del virus CONVID-19, se realizan las siguientes recomendaciones de comportamiento en nuestras instalaciones:



- ❏ Toma todas las precauciones **cuando otras personas tosan o estornuden encontrándose próximas a ti.**
- ❏ Cuando tengas que toser, permanece lejos de otras personas. Cuando **tosas o estornudes, cubre tu boca con un pañuelo desechable o con la manga** y no con las manos, porque con ellas puedes después tocar tu nariz, boca u ojos.
- ❏ **No des la mano o beses a nadie.** Tampoco debes tocar sus ojos, nariz o boca porque el virus se extiende principalmente mediante el sistema respiratorio y las membranas mucosas.
- ❏ Después de los contactos con otras personas; usar el baño o antes de comer cualquier cosa, debes **lavarte las manos a conciencia** durante un minuto. No olvides las regiones entre los dedos y uñas.
- ❏ Si existen **casos diagnosticados en las personas con las que convivas.**
- ❏ **Si experimentas síntomas de gripe** (tales como una repentina alta temperatura, fatiga extrema, tos, dolor muscular), contacta con tu médico de cabecera inmediatamente y que diagnostique la enfermedad procediendo a cursar la baja. En este caso, por favor, **no vengas al trabajo**, para prevenir nuevos contagios. **LLAMA al teléfono de emergencias 112, quienes marcarán las pautas de actuación más recomendadas.** El médico de cabecera procederá a expedir la baja médica, en caso de confirmación de contagio.
- ❏ **Si sientes síntomas en el trabajo,** deberás permanecer en un despacho separado.

 **Si el virus COVID-19 se extendiera**, evita por lo general las grandes multitudes de gente (por ejemplo: transporte público, aviones, teatros, discotecas, centros comerciales, mercados, etc.) porque el virus puede ser rápidamente transmitido de una persona a otra en estos ambientes. Siempre que sea posible, mantén la distancia de 1 metro de otras personas.

### **3.- DIFERENCIAS ENTRE LA GRIPE COMUN O ESTACIONARIA Y EL VIRUS COVID-19**

La respuesta es que a nivel sintomatológico no se puede diferenciar una enfermedad de otra. A pesar de tener orígenes muy distintos, es necesario hacerse las pruebas médicas para saber de qué se trata.

Es decir, los síntomas son muy similares, casi iguales. Tos, dolor de garganta, de cabeza, fiebre y dificultad respiratoria. **La diferencia principal entre la gripe común y el coronavirus está en la evolución de la enfermedad, la primera suele ir aflojando mientras que la otra va empeorando hasta llegar a neumonía.**

Aun así, estas distinciones no permiten diferenciar una de la otra a simple vista. Por tanto, es recomendable que toda aquella persona que presente alguno de estos síntomas acuda al médico para hacerse las pruebas.

## 4.- DECALOGO DE RECOMENDACIONES Y ACTUACIONES CON COMPAÑEROS Y CLIENTES




- ❏ Evitar saludos en base a darse la mano, besarse o abrazarse (ya se indica en los carteles). Debemos cortésmente aclarar en caso necesario “Prudencia Gripe A”.
- ❏ En los puestos de trabajo, se intentarán buscar ubicaciones y posiciones enfrentadas al resto de compañeros (dándose la espalda), pues son muchas horas juntos y es aconsejable no estar frente a frente.
- ❏ Mantener una distancia mínima de 1 metro. No acercarse para hablar ni despachar, en la medida de lo posible las reuniones internas se evitarán, siendo sustituidas por teléfono, y correo electrónico
- ❏ Cuidar estornudos y toses. Protegerse para no contagiar ni ser contagiado. Usar pañuelos de papel para evitar expandir partículas de secreciones.
- ❏ Los puestos de trabajo no deben intercambiarse. No utilizar herramientas de oficina de otras personas (bolígrafos, ordenadores, etc.).
- ❏ Con los útiles necesarios, cada trabajador, debe limpiar frecuentemente los teclados, bolígrafos y cualquier utensilio que use, pues de poco servirá solamente lavarse las manos.
- ❏ En el uso del frigorífico y microondas, se ruega evitar en la medida de lo posible el calentamiento de comidas al objeto de mantener en condiciones lo más higiénicas posibles las instalaciones. Como medida cautelar no debe producirse la reunión de personas en los cuartos y cocinas que la empresa tiene en los diversos centros de trabajo.
- ❏ Diariamente se ventilarán las instalaciones y centros de trabajo abriendo ventanas y puertas al objeto de permitir la entrada de aire limpio y renovado (1 hora mínimo). Por lo que en cada oficina quedarán responsabilizada una o varias personas en la ejecución de esta tarea.



## **5.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONDICIONADO A ADOPCIÓN DE MEDIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS**






### ***5.1 Actuación ante el indicio de síntomas en un trabajador de la empresa o persona con la que conviva habitualmente un trabajador de la empresa, fuera del horario de trabajo***

Si un trabajador o persona vinculada directamente a él comienza, fuera de la jornada laboral con síntomas de COVID-19 debe:

-  **Llamar al teléfono de emergencias 112**, donde le marcarán las pautas de actuación más recomendables.
-  **Extremar las medidas higiénicas preventivas contenidas en el punto 2 de este documento.**
-  **Si existe confirmación de COVID-19**, se procederá a poner en conocimiento de la situación a la plantilla por correo electrónico, junto con las medidas que en cada caso particular se estime oportuno.

### ***5.2 Actuación ante el indicio de síntomas en un trabajador de la empresa, en el horario de trabajo.***

Si un trabajador comienza, dentro de la jornada laboral y en el centro de trabajo, con síntomas de COVID-19, debe:

-  **Comunicar inmediatamente su situación a responsable de su oficina.** Quienes confeccionarán en base al cuadro de síntomas del punto 3 de este documento una información más detallada.
-  Se procederá de inmediato al aislamiento de la persona en alguna de las dependencias o despachos de los distintos centros de trabajo. **Extremando las medidas preventivas** contenidas en el punto 2 de este documento.
-  La persona con síntomas y todo el personal afecto a la oficina donde se encuentre, deberá ponerse mascarilla de protección y guantes.
-  El responsable del Comité Coordinador que reciba la comunicación, se pondrá en contacto (junto con la información detallada de los síntomas) con el **teléfono de emergencias 112**, donde le marcarán las pautas de actuación más recomendable.
-  **Si existe confirmación de COVID-19**, se procederá a poner en **conocimiento de la plantilla** y por correo electrónico, la situación junto con las medidas que en cada caso particular se estime oportuno.

**6.- ANEXOS Y CARTELES INFORMATIVOS:**

**1.- Cartel para los cuartos de baño:**



**2.- Cartel para zonas de trabajo y salas de reuniones:**

Consejos para evitar infectarse con Covid-19

**Prevención** La población debe tomar las medidas de prevención para evitar la propagación del coronavirus (Covid-19)

