**MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN LOS CENTROS ONCE TRAS LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO PRESENCIAL**

El presente documento pretende recoger, por un lado, algunas recomendaciones relativas a la organización del trabajo una vez que se vaya produciendo la reincorporación física a los centros de la ONCE, que deberán adaptarse a las especificidades de cada Centro, Área o Departamento en que se venga desarrollando la actividad y, por otro, recapitular una serie de cuestiones en materia de higiene y prevención, cuya exposición detallada viene incluida en el Procedimiento elaborado por el Servicio Central de Prevención y analizado por los diferentes Comités de Seguridad y Salud de los Centros.

1. **RECOMENDACIONES GENERALES: DISTANCIA INTERPERSONAL Y USO DE ZONAS COMUNES**
* **Las tareas y procesos laborales deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros**, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo. En caso de no poder mantenerse la separación de seguridad de 2 metros o la alternativa de barrera física, solo se podrán hacer **con elementos de protección o suspenderse**.
* En salas con varios trabajadores se recomienda aumentar la distancia entre puestos de **trabajo** por encima de 2 metros. Se aconseja una **densidad máxima de 4 personas por cada 10 m2.**
* Aquellas tareas que deban realizarse en **colaboración entre varias personas**en las que no pueda mantenerse la distancia de seguridad, **deberán realizarse con elementos de protección adecuados**, mascarilla higiénica o mascarilla de protección KN95 si se debe interactuar muy próximo a otra persona, complementada con pantalla de protección facial. Se puede hacer uso de guantes de protección teniendo en cuenta que la higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, su uso es combinado. Si se utilizan guantes durante mucho tiempo se ensucian y puedan contaminarse, existiendo riesgo de infección en caso de tocarse la cara. En caso contrario, deberán suspenderse.
* Aquellos centros que cuenten con **despachos o salas vacías se redistribuirá a los trabajadores para limitar el contacto***.*
* La distancia interpersonal de 2 metros deberá respetarse también en las **zonas comunes** del centro y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
* No es imprescindible usar mascarilla durante la jornada laboral si el tipo de trabajo no lo requiere y si es posible mantener la distancia interpersonal. No obstante, y aunque pueda mantenerse dicha distancia, se recomienda la **utilización de mascarillas en espacios comunes cerrados**.
* En el caso de **cruces inevitables** por espacios estrechos (pasillos, por ejemplo) sin utilizar mascarillas, se realizarán en el **menor tiempo posible, sin pararse, y girando la cara hacia el lado contrario donde está la otra persona**.
* Se deberá hacer un **uso responsable de ascensores y escaleras**. En los centros en los que haya ascensor, su uso será individual a excepción de personas que precisen de acompañamiento para desplazarse, que podrán utilizarlo acompañadas de una sola persona adoptando las medidas de prevención adecuadas.

Se deberá prestar especial atención a las **zonas de contacto**, como es el caso de las botoneras, pulsadores, barandillas, etc., debiendo el trabajador lavarse o desinfectarse las manos después de tocar estos elementos.

* Los **aseos** se usarán de forma individual para evitar contactos de riesgo y estarán dotados de toallas seca manos de papel. En ningún caso se utilizarán los seca manos eléctricos.
* Se clausurarán las **fuentes de agua** **tradicionales** para beber o llenar botellas, garantizándose el suministro mediante dispositivos con vasos de un solo uso o botellas individuales.
* En aquellos centros donde se considere necesario por la mucha afluencia de gente y sea factible, se podrán pegar **carteles o señales que indiquen el sentido de la circulación** en pasillos y zonas comunes. El personal deberá seguir las indicaciones de los carteles. Se facilitarán por correo electrónico a los trabajadores ciegos indicaciones descriptivas de estas señalizaciones.
1. **TEMAS ORGANIZATIVOS**
* Como regla general, se procurará no celebrar reuniones presenciales. Cuando el contenido de la reunión no requiera presencia física de los asistentes, se deberán **organizar mediante audio o** [**videoconferencia**](https://factorialhr.es/blog/guia-zoom/), tanto con compañeros de trabajo como con cualquier tercero (proveedores, colaboradores, clientes, personal externo, etc.). Las reuniones no presenciales serán también el sistema preferente para reuniones departamentales o interdepartamentales.
* Las audio y videoconferencias deberán organizarse por **sistemas y plataformas seguros** instalados en los ordenadores o dispositivos corporativos por la Dirección Técnica de Sistemas y Tecnologías de la Información (por ejemplo, Teams) o utilizando el usuario de la aplicación Zoom facilitado a la Dirección de cada centro, con el que se pueden organizar de forma autónoma.
* Cuando sea imprescindible organizar la reunión de manera presencial, solo se podrá hacer si el centro de trabajo cuenta con **salas o despachos donde los asistentes puedan respetar la distancia interpersonal de 2 metros** y siempre que la necesidad de la reunión se justifique debidamente al área de coordinación del centro. En cualquier caso, los asistentes se limitarán a los mínimos imprescindibles. De lo contrario, no se podrá llevar a cabo este tipo de reuniones o deberán realizarse con elementos de protección adecuados.
* En cada centro se podrán habilitar una o varias salas o despachos que cumplan los requisitos anteriores para reuniones presenciales, estableciéndose el **aforo máximo permitido**.
* En el caso de **visitas**, el personal de recepción les invitará a que se desinfecten las manos en la entrada e indicará a los ordenanzas el despacho al que se dirige la visita. Los ordenanzas avisarán a la secretaría correspondiente para que pueda recibir a la visita en la salida del ascensor y acompañarla a la sala de reuniones o despacho, y conducirán a la visita al ascensor manteniendo la distancia interpersonal.
* Cuando se realicen **gestiones fuera del centro de trabajo** en entidades bancarias, correos, etc., se cumplirán las instrucciones que imparta el personal del lugar de destino y se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 2 metros de separación. El personal ONCE utilizará mascarilla de protección y/o pantalla facial cuando no se pueda mantener esta distancia, evitará tocar superficies y objetos de manera distraída durante los tiempos de espera y si hace uso de guantes evitará tocarse la cara con ellos. Después de la gestión, los trabajadores deberán lavarse y desinfectarse las manos adecuadamente.
* Para la realización de **cursos de formación** se utilizarán **medios telemáticos**. Cuando por las características de la formación, esto no sea posible, se pospondrán hasta que puedan ser realizados con suficientes garantías de seguridad.
* El personal ONCE debe **evitar desplazamientos de trabajo que no sean imprescindibles** a oficinas o instalaciones de terceros y que puedan solventarse mediante audio o videoconferencia.
* Asimismo, **los viajes se reducirán a los estrictamente necesarios**. Antes de iniciar un viaje de trabajo se consultará la página del Ministerio de Sanidad, en su caso, la del Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, para reevaluar el riesgo, previa autorización del responsable inmediato.
1. **MEDIDAS PARA EVITAR AGLOMERACIONES Y DISMINUIR EL NÚMERO DE PERSONAS PRESENTES EN LOS CENTROS**
* **La entrada al trabajo se organizará de forma escalonada** para evitar aglomeraciones en el acceso a los centros de trabajo. Con este fin, s**e permite la flexibilidad horaria para la entrada en los centros hasta una hora desde el horario de entrada habitual, empezando desde las 7:15 horas, salvo los centros que pudieran tener horario de entrada anterior.**
* Además, si fuera preciso, se podrán preasignar a los trabajadores **franjas horarias distintas de entrada y salida de los centros**, previa consulta con los mismos y su comité de empresa.
* Cuando no sea posible mantener la distancia de dos metros en los despachos, se organizarán **turnos rotatorios de teletrabajo y trabajo presencial**, alternando los días en una misma semana en que se teletrabaja o se acude de forma presencial, pudiendo autorizarse teletrabajar hasta tres días por semana de forma continuada, si no pudiera organizarse de forma alterna.
* Siempre que sea factible, deberá darse preferencia para hacer teletrabajo a quienes ya vinieran haciéndolo durante el ERTE al 70%.
1. **REGISTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO**
* El actual sistema de registro de la jornada de trabajo presencial, que consiste en pasar la tarjeta +ONCE por un lector, es seguro al no requerir de contacto físico y **puede seguir utilizándose por aquellos trabajadores que realicen su trabajo de forma presencial**. Está previsto que en las próximas semanas se desarrolle una aplicación para que los trabajadores puedan registrar su jornada desde su PC tanto si se encuentran trabajando de forma presencial o teletrabajando.
* Los trabajadores ciegos totales pueden solicitar la instalación de la **aplicación de registro de jornada en sus dispositivos móviles**, pudiendo de esta manera evitar el contacto físico con los relojes de fichaje. Si no lo solicitan, podrán seguir **registrando su jornada en los relojes físicos**, debiendo después lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse una solución hidroalcohólica, siempre que hayan tocado su superficie.
* Después de usar aparatos y máquinas de uso común como **impresoras, escáneres, máquinas de vending**, etc., el personal deberá lavarse las manos con agua o jabón o con una solución hidroalcohólica, que estará a su disposición junto a dichas máquinas.
1. **MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN A ADOPTAR POR EL PERSONAL**

Los trabajadores procurarán cumplir las siguientes medidas de higiene y prevención mientras permanezcan en los centros de la ONCE:

* Mantendrán la distancia interpersonal de 2 metros aproximadamente.
* Evitarán saludarse con contacto físico, incluido darse la mano.
* En la medida de lo posible, evitarán utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, se aumentarán las medidas de precaución y, si es posible, se desinfectarán antes de usarlos. Si no es posible, el trabajador deberá lavarse las manos inmediatamente después de haberlos usado.
* Tratarán de no usar el auricular de los teléfonos fijos, usando preferentemente la función “manos libres” para evitar su uso compartido.
* Utilizarán bandejas o similares para intercambiar documentación para minimizar los contactos directos.
* Se lavarán 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. El lavado debería durar al menos 20 segundos.
* Se cubrirán la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y lo desecharán a continuación a la papelera de su despacho o, en su caso, al cubo o cubos de basura que cuenten con cierre que se habiliten en cada centro. Si no se dispone de pañuelos, emplearán la parte interna del codo para no contaminar las manos.
* Evitarán tocarse los ojos, la nariz o la boca.
* Facilitarán el trabajo al personal de limpieza cuando abandonen el puesto de trabajo, despejándolo lo máximo posible.
* Tirarán cualquier desecho de higiene personal (especialmente, los pañuelos desechables) de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
1. **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

A los centros de la ONCE pueden acudir trabajadores de otras empresas por razones muy diversas.

En el caso de trabajadores de empresas de trabajo temporal, el régimen es el mismo a estos efectos que en el caso de trabajadores propios.

De concurrir trabajadores de otras empresas, bien de forma esporádica o puntual, bien de forma continuada, es imprescindible establecer reglas de coordinación que vayan en la línea de estas recomendaciones. En este caso, se estará a lo dispuesto en Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, en función del nuevo riesgo al que todo el conjunto de trabajadores está expuesto.

Se solicitará a las empresas concurrentes que acrediten que se han tenido en cuenta las recomendaciones del Ministerio de Sanidad establecidas en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, y que se han adoptado las medidas adecuadas para que ningún trabajador con síntomas compatibles acceda al centro. Se fomentará la comunicación entre las distintas empresas concurrentes para evitar contagios y tomar las medidas preventivas de forma coordinada con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores/as. La empresa titular del centro y la empresa principal deberán tomar las medidas necesarias (información, instrucciones, control y vigilancia) para evitar el contacto dentro del centro de trabajo.

1. **REVISIÓN CONTINUA DE ESTAS MEDIDAS**

Este documento está en constante revisión y actualización en función de la evolución de la crisis sanitaria del SARS-CoV-2, de la implantación del denominado “Plan para la transición hacia una nueva normalidad” y de las novedades legislativas, reglamentarias y jurisprudenciales que se produzcan.

Madrid, a 12 de junio de 2020.