

## ANEXO I. PROTOCOLO SEGURIDAD COVID-19 EN LAS RECOGIDAS DEL PROGRAMA ACCEDE CURSO 19-20.

### **JUSTIFICACIÓN:**

La declaración del estado de alarma, desde el pasado 14 de marzo de 2020, supone la necesaria aplicación de severas medidas restrictivas de movilidad y del desarrollo de las actividades cotidianas de la población, entre las que se incluyen todas las que tienen que ver con los centros docentes. La finalidad primordial de las medidas descritas a continuación es prevenir el contagio del Covid-19 entre familias durante la entrega/recogida de los libros en el centro, apelando a la responsabilidad tanto de las familias como del personal del centro en su conjunto.

Las presentes recomendaciones tienen por objetivo garantizar la seguridad de todos los usuarios y trabajadores del programa ACCEDE.

Debido a la situación actual, la empresa INNOVENZA SL. se compromete a cumplir todas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad en las condiciones de trabajo para el personal que participa en el programa. Así mismo, colaborará con el centro para cumplir con las recomendaciones que se detallan a continuación.

### **RECOMENDACIONES PARA LOS CENTROS DOCENTES:**

1. Como primera medida en los días de recogida especialmente, el centro reforzará la **limpieza** y la desinfección de las instalaciones del centro, en especial las superficies de contacto habitual como manillas, interruptores, pasamanos, escaleras, y suelos de las salas que se van a usar para la recepción de libros.

2. Se garantizará una **ventilación** adecuada de los lugares de trabajo.

3. Salas: En la medida que sea posible el centro deberá asignar **dos salas**, contiguas o cercanas, para la actividad de préstamos de libros. Una de recepción de padres y otra como lugar de trabajo del monitor.

En las zonas comunes, se deberá colocar **geles hidroalcohólicos** y pañuelos desechables.

En estas salas, se adoptarán medidas para evitar que las familias entren en contacto con superficies que puedan estar contaminadas (por ejemplo: mantener las puertas abiertas para evitar contacto con pomos, manillas,...).

4. Los centros, con ayuda de los profesionales de la empresa, intentarán organizar el flujo de las familias favoreciendo un único sentido de movimiento y evitando cruces, tanto en zona de espera (fila) como en el resto de zonas comunes, intentado que estén claramente señalizado el sentido de la marcha.

Cuando lo anterior no sea posible y una misma vía tenga que ser utilizada por las familias en ambos sentidos, se respetarán las distancias de 2 metros cuando las familias se encuentren en un mismo punto. Cuando el ancho de la vía lo permita, el centro valorará la instalación de mamparas u otros elementos de materiales fáciles de limpiar y desinfectar y que no entorpezcan la visibilidad para separar los sentidos de circulación. Cualquier instalación de elementos transparentes, estarán debidamente señalizados, con pegatinas o bandas, para evitar golpes.

5. En la **sala de recepción**, el familiar deberá depositar los libros en una mesa señalizada para limpiarlos.

En esta sala habrá utensilios de limpieza (proporcionados por el centro) para que pueda pasar una toallita mojada en gel hidroalcohólico por las zonas exteriores de los libros.

Esta tarea puede ser recomendable hacerla en sus domicilios también. En caso de que así lo decida el centro, se recomienda utilizar cantidades muy pequeñas de desinfectante pues podrían dañar el estado de los libros.

Permanecerá en la sala únicamente aquel familiar que le toque su turno.

Posteriormente, y una vez limpios los libros del alumno, el familiar pasará a la **sala de trabajo**, donde se quedará en la puerta, para que el monitor (a dos metros de distancia y con una mesa de por medio) compruebe el estado y revise el estado de los libros.

En esta segunda sala, una vez desinfectados, el monitor podrá trabajar en todo lo que se refiere al inventario de stock de libros, digitalizar, etiquetar y hacer lotes para su entrega después de verano.

Por otra parte, las recomendaciones de los expertos aconsejan el método de **cuarentena** como desinfectante natural: 5-8 días almacenados es el tiempo que los expertos estiman seguro para su posterior manipulación (Recomendación de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas, ANABAD).

El centro informará de los horarios de recogidas. Es conveniente programar escalonadamente por horarios diferenciados a las familias para evitar colas y retrasos. Las familias se deberán **ajustar al horario marcado** de su cita. En caso de no poder asistir, serán las mismas las encargadas de comunicarse con el coordinador de la actividad para reprogramar la cita.

La forma más óptima para escalonar las recogidas y entregas es por **clases, cursos o apellidos**.

El coordinador de la actividad calculará el aforo máximo de miembros/familiares que pueden concurrir al mismo tiempo dentro de las instalaciones del centro, para garantizar que se mantengan 2 metros de distancia entre los mismos. Cuando sea necesario el monitor y/o el coordinador reorganizarán la distribución de los aforos y flujos y se valorarán realizar los ajustes necesarios.

En el futuro, cuando se definan las fechas de las entregas, las medidas de seguridad necesarias dependerán de las recomendaciones de cada fase o momento dictadas por el Ministerio de Sanidad, aunque recomendamos el uso de mascarillas para minimizar el riesgo de contagio.

#### **TRABAJADORES – MONITORES – COORDINADORES DEL PROGRAMA**

Los trabajadores cooperarán en las medidas preventivas adoptadas en este acuerdo.

La empresa se compromete a entregar EPIs necesarios para garantizar la seguridad de todo el equipo, en especial, pantallas de protección aislante, guantes y mascarillas.

El monitor deberá trabajar con guantes y mascarillas en todo momento, y particularmente en las recogidas y entregas de libros.

Tanto monitores como cualquier otro “representante” del centro que intervenga se compromete a una correcta higiene de manos para evitar contagios.

### **MEDIDAS PARA LA SEGURIDAD DE LAS FAMILIAS:**

Es aconsejable que solo acuda un miembro de la familia y la no presencia de niños dentro de esta sala.

Las familias se comprometerán a **usar mascarillas y guantes y guardar las distancias de seguridad** que el gobierno estime para cada fase de desescalada, y que como norma general no será inferior a 2 metros, tanto en las inmediaciones del centro, como dentro del mismo.

Se recuerda que la recogida de libros es un acto “administrativo” de cumplimiento del programa, y por tanto debemos evitar utilizar este proceso para cualquier contacto físico con fines sociales con miembros de otras familias. El cumplimiento de los horarios de recogidas exige que ninguna familia se detenga más de lo necesario en nada que no tenga relación con el procedimiento en sí.

### **DOCUMENTO DE TRABAJO TÉCNICOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE PROTOCOLO:**

Innovenza Outsourcing ha tenido en cuenta toda la información publicada por las autoridades competentes hasta la fecha de su elaboración. Se destacan los siguientes documentos de referencia:

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus (SARS- COV - 2). Ministerio de Sanidad.
- Procedimiento de actuación frente a casos de infección por el nuevo coronavirus (SARS- COV- 2) . Ministerio de Sanidad.
- Manejo domiciliario del COVID - 19. Ministerio de Sanidad.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID- 19. Ministerio de Sanidad.
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID- 19 - Compendio no exhaustivo de fuentes de información-Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST).
- Journalof Hospital Infection. Estudio sobre la capacidad de resistencia del virus en papel.
- N van Doremalen, *et al.* Aerosol and surface stability of HCoV-19 (SARS-CoV-2) compared to SARS-CoV-1. *The New England Journal of Medicine*. DOI: 10.1056/NEJMc2004973 (2020).
- La Junta de Comisionados de Bibliotecas de Massachusetts ha colaborado con el Sistema de Bibliotecas de Massachusetts en una [Guía de respuestas COVID-19](#)

Las familias pueden consultar más información relativa al riesgos de exposición laboral al SARS-COV – 2 en: [www.insst.es](http://www.insst.es).

<sup>1</sup>: <https://www.anabad.org/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>

<sup>2</sup> <https://www.julianmarquina.es/como-desinfectar-los-libros-de-la-biblioteca-en-una-pandemia/>