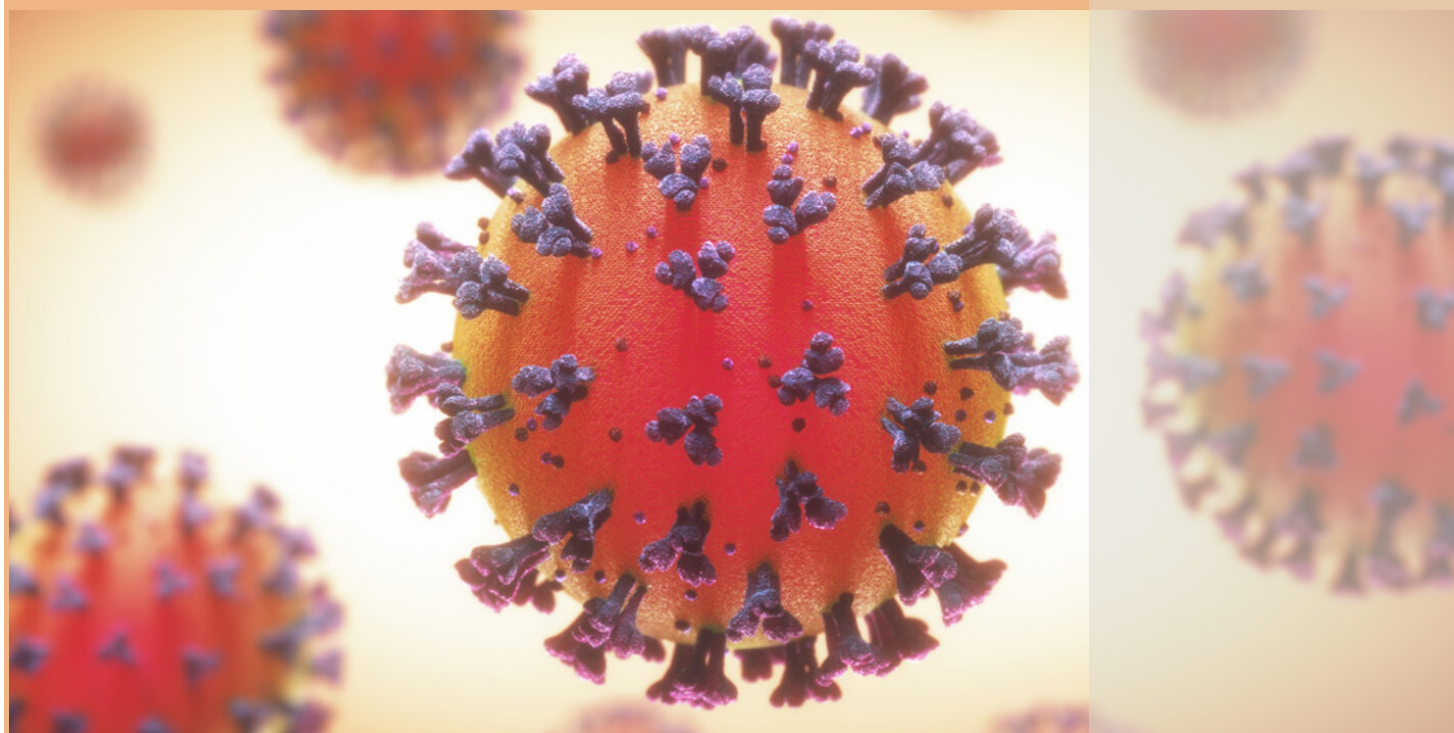


DOCUMENTO INTERNO

# Protocolo de prevención de la COVID-19



**COORDINADORA**  
DE ORGANIZACIONES PARA EL DESARROLLO

[coordinadoraongd.org](http://coordinadoraongd.org)

# Protocolo de prevención de la COVID-19 en La Coordinadora

Aprobado por Junta de Gobierno en julio de 2020

## OBJETIVO

Desde la declaración del estado de alarma, provocado por la pandemia de la COVID-19, La Coordinadora adoptó varias medidas de protección de las trabajadoras, además de acciones de incidencia y comunicación para reforzar el trabajo de las ONGD. Algunas de estas medidas, relacionadas con el trabajo, incluyen: flexibilidad de la jornada laboral, con arreglo a las medidas del gobierno en relación con la conciliación del horario laboral y la vida familiar; facilitar el teletrabajo y los medios para realizarlo para todas las trabajadoras; reuniones semanales de seguimiento con el equipo para la organización del trabajo, y ;seguimiento de necesidades especiales así como encuentros de cuidados para el equipo.

Con las diferentes fases de la desescalada, y la entrada en vigor de la "nueva normalidad", se presenta la necesidad de establecer un protocolo de actuación para la prevención de la COVID-19, con el objetivo de garantizar un funcionamiento seguro y adecuado a las normativas sanitarias de la actividad laboral en la oficina.

Este documento recoge medidas reunidas en 2 grupos: medidas higiénico-sanitarias y medidas de adaptación.

## MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS<sup>1</sup>

### (1) Material de protección

Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas para su utilización en los despachos y espacios comunes. Se señalizará adecuadamente y se colocarán dispensadores – al menos uno por despacho y uno en las zonas comunes (pasillo, cocina y sala de reuniones)– .

Se dispondrá de una alfombra de desinfección a la entrada de la oficina.

Toda persona que entre en la oficina, está obligada a limpiarse las manos con gel hidroalcohólico en la entrada y cada vez que vaya a tocar un objeto, teclado o documentación ajena.

Será obligatorio el uso de la mascarilla siempre que no se esté en el puesto de trabajo propio, o sentado en la sala de reuniones manteniendo la distancia de seguridad.

Se dotará de termómetro sin contacto el botiquín de La Coordinadora.

<sup>1</sup>Ministerio de Sanidad. PLAN PARA LA TRANSICIÓN HACIA UNA NUEVA NORMALIDAD: GUÍA DE LA FASE 3. Publicado el 31 de mayo de 2020. Disponible en el siguiente enlace: [https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Plan\\_Transicion\\_Guia\\_Fase\\_3.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Plan_Transicion_Guia_Fase_3.pdf)

**(2) Material informativo sobre las medidas de seguridad**

Para sensibilizar sobre la importancia de cumplir con las medidas sanitarias e informar sobre los síntomas de la enfermedad y teléfonos de contacto, se colgarán carteles informativos con dichas medidas en las zonas comunes (cocina, sala de reuniones y zonas de paso).

**(3) Espacios**

Los pasillos se mantendrán libres para el tránsito, que se organizará de manera circular para evitar aglomeraciones en espacios reducidos. La circulación se realizará siempre que sea posible en el sentido horario, entrando por la sala de reuniones y saliendo por el despacho de "incidencia política y social".

Para las pausas de descanso, se recomienda el uso de los espacios abiertos, pudiendo salir a la calle, y evitar aglomeraciones en espacios comunes.

Se recomienda el uso de las escaleras en lugar del ascensor.

**(4) Material de trabajo**

Se recomienda no compartir el material de trabajo, ni los equipos entre el personal.

Los equipos de uso común serán utilizados preferentemente por una sola persona y desinfectados adecuadamente después de cada utilización. Estos son: fotocopiadora, ordenador, teclado y ratón de la sala de reuniones, cafetera, microondas y telefonillo.

Se recomienda el uso de vasos, tazas, cubiertos y platos personales para evitar riesgos de contagio. Se dispondrán de vasos de papel desechables para quien no disponga de un vaso propio.

**(5) Limpieza y desinfección**

Se refuerza la limpieza y desinfección. En la actualidad se realiza limpieza siempre que hay presencia física en la oficina. Cuando se normalice la presencia diaria, se realizará limpieza diaria, prestando especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos. Se dotará para ello del material adecuado a la persona a cargo del cuidado y limpieza de la oficina.

**(6) Gestión de residuos**

La gestión de los residuos ordinarios, continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

En los aseos se contará con jabón, toallas de papel y una papelera o contenedor protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal en un lugar visible para depositar los desechos tras la higienización de manos.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en un contenedor específico colocado a tal efecto en la cocina.

En caso de que una trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en el contenedor específico de residuos COVID-19.

### (7) Síntomas

En caso de que alguna trabajadora manifieste síntomas compatibles con la COVID-19, no acudirá a su puesto de trabajo, poniéndose en contacto con el teléfono de atención de la COVID-19 de la Comunidad correspondiente o con el servicio de atención primaria y seguir sus instrucciones. En caso de detectar los síntomas una vez en la oficina, siempre que sea posible, la trabajadora se colocará una mascarilla, debiendo abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario. En función de las recomendaciones sanitarias de cada caso específico, se tomarán las medidas necesarias para el resto de las y los trabajadores.

## MEDIDAS DE ADAPTACIÓN

### (1) Teletrabajo

Mientras persista la nueva normalidad, se promoverá el tele trabajo<sup>2</sup> garantizando a partir del 1 de septiembre la presencia en la oficina de al menos una persona.

En principio, y salvo excepción justificada, se harán turnos presenciales de lunes a jueves de dos personas, que irá rotando cada semana.

Al menos una vez cada dos semanas coincidirá presencialmente todo el equipo, sin perjuicio de que aquellas trabajadoras con problemas de salud, recogidos por el Ministerio (diabetes, hipertensión, asma, tratamientos de cáncer, etc.), o con personas a su cargo (dependientes, menores) puedan solicitar como prerrogativa individual mantener el teletrabajo.

### (2) Flexibilidad horaria

Se mantendrá la flexibilidad horaria, más allá de los límites que señala el acuerdo laboral vigente, en aquellos casos en los que la trabajadora tenga a su cargo el cuidado de menores o personas dependientes, y se mantenga el cierre total o parcial de guarderías y centros escolares. Esto afecta también a los turnos y horarios que estos centros establezcan para prevenir las aglomeraciones y favorecer la conciliación.

### (3) Limitación de aforo.

El aforo respetará las normas de distanciamiento y seguridad de 1,5 metros (tanto en los espacios de trabajo como en las zonas comunes). De cara a facilitar el adecuado funcionamiento de la oficina, se establece:

- Se asegura el mantenimiento de la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros entre los puestos de trabajo.
- Se limitará el aforo de la sala de reuniones a 9 personas, marcando la distancia de seguridad para garantizar el cumplimiento de la misma
- Se priorizarán las reuniones on-line. En el caso de realizar reuniones presenciales, se limita el número de participantes al aforo máximo de la sala, previa inscripción en el formulario correspondiente.

<sup>2</sup> Las medidas relativas al teletrabajo están contempladas en el vigente acuerdo laboral firmado entre trabajadoras y La Coordinadora.

- d. Se ajustarán los horarios de las reuniones para que no coincida el final de una reunión con el comienzo de otra, con el fin de evitar riesgo de afluencia masiva y aglomeraciones en las zonas comunes.
- e. No podrán concurrir más de tres personas en la cocina al mismo tiempo, pudiendo utilizar la sala de reuniones para comidas colectivas en su caso.

#### (4) Información y difusión

La dirección asume la responsabilidad de poner en conocimiento del personal laboral, personal en prácticas y personas voluntarias (incluidas las personas miembros de la Junta de Gobierno), el presente protocolo, así como las modificaciones que se realicen.



**El presente protocolo se compartirá con las organizaciones socias para su conocimiento y referencia.**



**Este protocolo será objeto de revisión permanente para adecuar las medidas dispuestas a la evolución de la pandemia.**

### ENLACES DE INTERÉS

**CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA HIGIÉNICA DE TELA DE FORMA SEGURA**  
 LO QUE DEBE HACERSE  
 LO QUE NO DEBE HACERSE

Las mascarillas de tela pueden proteger a quienes están a su alrededor. Para protegerse e impedir la propagación de la COVID-19, recuerde mantenerse al menos a un metro de distancia de otras personas, lavarse las manos a fondo y con frecuencia y evitar tocar la cara y la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA DE LA MASCARILLA  
[\(pincha aquí para más información\)](#)

CÓMO LAVARSE LAS MANOS  
[\(pincha aquí para más información\)](#)

**LA HIGIENE DE MANOS Y EL RECORRIDO DEL PACIENTE QUIRÚRGICO**

313 millones de personas en el mundo no tienen acceso a agua corriente.

61% de las infecciones nosocomiales se atribuyen a la falta de higiene de manos.

37% de los pacientes quirúrgicos sufren una infección asociada al quirófano.

LA HIGIENE DE MANOS: CLAVE PARA UNA ATENCIÓN QUIRÚRGICA SEGURA.

**Buenas prácticas en los centros de trabajo**  
 ACTUALIZACIÓN 11 DE ABRIL

Medidas para la prevención de contagios del COVID-19

GOBIERNO DE ESPAÑA. MINISTERIO DE SANIDAD

MEDIDAS DE PREVENCIÓN  
[\(pincha aquí para más información\)](#)



## \_quiénes somos

La Coordinadora es la red estatal de organizaciones sociales que trabajan en el ámbito del desarrollo, la solidaridad internacional, la acción humanitaria, la educación para la ciudadanía global y la defensa de los derechos humanos.



C/ de la Reina 17, 3º · 28004 Madrid  
Tel.: 915 210 955  
información@coordinadoraongd.org  
www.coordinadoraongd.org



## Trabajando por la justicia global y el desarrollo sostenible

\_PARTICIPAMOS EN

