

# PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN LAS AULAS DE FORMACIÓN DEL EDIFICIO MULTIFUNCIONAL DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA ANTE LA COVID-19

## 1.- Introducción

Este Protocolo de Organización y Prevención en las Aulas de Formación del Edificio Multifuncional de la Diputación de Salamanca se elabora con el objetivo principal de garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores que asistan a los cursos de formación y del personal que presta sus servicios en dicho centro frente a la COVID-19 y asegurar, en la medida de lo posible, la formación presencial.

Las medidas organizativas de carácter formativo se centran en los siguientes principios:

- Planificación
- Digitalización
- Presencialidad

Las medidas organizativas implican que desde el Negociado de formación se realizará una planificación de la actividad formativa que se impartirá durante el año 2022, incluyéndose progresivamente la perspectiva de la presencialidad.

En lo relativo a la organización, puede haber medidas que inicialmente limiten el desarrollo de la actividad formativa o de las metodologías a emplear, que se podrán flexibilizar, adaptándose al momento epidemiológico, siendo más o menos restrictivas según la valoración del mismo que se haga en cada momento.

En cuanto a las medidas preventivas se centran en los siguientes principios:

- Medidas de prevención personal.
- Limpieza y ventilación.

Las medidas preventivas implican que la gestión de las Aulas de Formación deberá centrarse fundamentalmente en la organización de espacios, el tránsito de personas y el establecimiento de medidas higiénicas.

Se utilizarán infografías, carteles y señalización que fomenten el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene. Se cuidará de que esta información se mantenga actualizada según las normas internas en la Diputación.

Con carácter general se intensificará la limpieza y desinfección, especialmente en aseos y en las superficies de mayor uso.

## **2.- Medidas de carácter preventivo**

### **2.1.- Uso de mascarillas.**

1.- Se establece el uso de la mascarilla, en espacios cerrados, para todos los participantes en las acciones formativas programadas, el personal adscrito al Negociado de Formación y cualquier otro profesional que desarrolle su actividad en las Aulas de Formación, en las condiciones recogidas en la correspondiente circular del Área de Organización y RRHH, así como el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros, de forma simultánea, sin perjuicio de que en función de la situación epidemiológica del momento, sea obligatorio el uso por todas las personas presentes en el aula. No será obligatorio el uso de mascarillas en las actividades que se realicen al aire libre, siempre que se garantice la distancia interpersonal de 1,5 metros.

2. El uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, la ventilación, la utilización de geles hidroalcohólicos, la concentración de personas en espacios interiores que no superen los límites establecidos en el momento de impartir la formación, así como las medidas de higiene en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

3. En el caso de que haya personas participantes que no puedan usar mascarilla por alguna de las exenciones indicadas en la Ley, se intensificarán el resto de las medidas de prevención, sin que esta situación pueda interferir en su derecho a recibir formación presencial.

### **2.2.- Acceso al centro formación.**

1. Se establecerá el acceso por la entrada principal procurando mantener la distancia de seguridad de 1.5 m. durante la entrada y salida del mismo y evitando aglomeraciones de personas y procurando que tanto la llegada como la salida sean escalonadas.

2. Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si las hubiera, mantendrán todas las medidas de seguridad previstas en este protocolo. Habrá solución hidroalcohólica a disposición para el obligatorio lavado de manos.

3. Se respetará la señalización que en su caso existiera de recorridos y mantenimiento de distancia interpersonal.

4. Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada al aula. Se procurará que las puertas y ventanas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada de formación.

5. Se realizará la desinfección de manos previo al acceso a las aulas preferentemente con el gel hidroalcohólico que se disponga a tal fin en cada una de ellas.

### **2.3.- Gestión de las aulas y otros espacios del Edificio.**

#### **2.3.1.- Aulas.**

1. Se dispondrán los puestos priorizando la distribución cerca de paredes. En todo caso se procurará que las personas participantes ocupen siempre el mismo puesto.

2. Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente a las personas participantes en la formación y los movimientos entre estas.

3.- Se procurará, en la medida de lo posible, que cada aula sea utilizada por un único grupo. En el caso de que un aula sea utilizada por alumnos de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso.

4. Se ventilará periódicamente el aula abriendo puertas y ventanas opuestas para favorecer la circulación del aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. De manera orientativa esta ventilación se realizará durante 15 minutos al inicio y final de la jornada, durante los periodos de descanso, garantizando una buena ventilación de los pasillos.

#### **2.4.- Gestión de los movimientos en el centro.**

1. Se respetará la señalización que en su caso exista en los pasillos y escaleras para organizar el sentido de circulación.

2. Se respetará en todo momento la distancia de seguridad de 1,5m en los pasillos, escaleras, aseos y zonas comunes.

#### **2.5.- Gestión del uso de aseos.**

1. Se limitará el número de personas en el interior de los aseos con el fin de garantizar la distancia de seguridad de 1.5 m.

2. Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los aseos, así como el vaciado de papeleras, que se recomienda tengan tapa.

#### **2.6.- Gestión del personal del centro.**

1. Se entiende por personal del centro el que presta sus servicios en el Negociado de Formación, y cualquier otro que desarrolle su actividad profesional con carácter continuado en el centro.

2. El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Salamanca.

3. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se limitarán las reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática, siempre que no sea posible el mantenimiento de las medidas de seguridad establecidas.

4. Como medidas complementarias se cumplirán las siguientes instrucciones:

- Minimizar los desplazamientos fuera de las zonas de trabajo que le han sido atribuidas.
- En los espacios comunes compartidos procurar ocupar siempre el mismo lugar y en caso de imposibilidad realizar su desinfección antes y después de cada uso.
- Evitar compartir el material (ordenadores, material de oficina, etc.) y en caso de hacerlo prever su desinfección antes y después de cada utilización y/o el lavado de manos con gel hidroalcohólico.

5. En aquellos puestos con atención directa al público se tomarán las siguientes medidas:

- Garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m entre este personal y participantes en la formación y visitas. Estas se limitarán al máximo y siempre que se posible con cita previa.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

## **2.7.- Gestión de personas ajenas al centro.**

### **a.- Indicaciones generales.**

1. Se limitará al máximo la presencia de personas ajenas al centro.
2. Se priorizará la atención no presencial mediante teléfono, correo electrónico, mensajes y se facilitarán las gestiones telemáticas y en caso de necesidad de acceso al centro, se tendrán en cuenta las medidas establecidas en este protocolo.
3. Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, prohibición uso ascensores (salvo excepciones), medidas de protección, etc.
4. Se evitará que el personal ajeno al centro comparta material (ordenadores, material de oficina, etc.) entre sí y con el personal del centro y en caso de hacerlo, prever su desinfección antes y después de cada utilización y/o el lavado de manos.
5. Se evitará los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

En Salamanca a 20 de abril de 2022