



## Protocolo de actuación durante el periodo de admisión de alumnado para el curso 2020-2021.

Debido a la situación tan excepcional en la que nos encontramos, nos vemos obligados a establecer unos mecanismos de funcionamiento tanto del personal del centro como de los usuarios de nuestros servicios.

### Personal del Centro:

#### x Ordenanzas:

- ✓ Se encargarán de organizar la entrada en el centro para que únicamente entre un usuario y proporcionarán instrucciones para el conocimiento de las medidas de prevención. Los elementos de protección estarán disponibles en una mesa a la entrada del centro. Indicarán el recorrido a realizar hasta llegar a la puerta de la secretaría.
- ✓ Facilitarán el acceso a los **aseos en casos de necesidad**, a fin de que se cumpla la distancia de seguridad, y las medidas de higiene establecidas. Los servicios no se usarán por más de una persona a la vez .

#### x Administrativos:

- ✓ El administrativo encargado de la atención al público y recepción de documentación, esperará al usuario guardando una distancia de dos metros con respecto a la mesa que estará bloqueando la entrada a la secretaria, dará instrucciones al usuario para que deje la documentación sobre esta y acto seguido se retire dos metros para poder recogerla con todas las garantías necesarias. (cada vez que se recepcionen documentos, se habrán de desinfectar las manos).
- ✓ Dentro de la secretaría, los dos administrativos guardarán en todo momento la distancia de seguridad y tratarán de no compartir material de oficina, cuando no pueda ser de otra forma, como en el uso de la fotocopiadora, se desinfectarán las manos, si han tocado documentación o cualquier otro elemento que procediera de “fuera”.





- x **Equipo Directivo:** Seguirán las mismas directrices que los administrativos.
  
- x **Personal de limpieza:** Dicho personal desarrollará una función esencial, ya que habrá de limpiar y desinfectar todas aquellas zonas que se estén usando y que solo serán las estrictamente necesarias para desarrollar las actividades recogidas en las instrucciones referentes a la apertura de los centros.

A continuación se pasan a detallar las **actuaciones a llevar a cabo por el personal de limpieza:**

- ✓ Prestar especial atención a las **áreas comunes** y a las **superficies u objetos que se manipulan frecuentemente** como manivelas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, grapadoras etc, que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia, a lo largo de la jornada de apertura al público, así como al inicio y al final de la jornada. Dentro de este punto, sera de especial importancia, desinfectar la **mesa de secretaría** donde los usuarios depositen la documentación para entregar a los administrativos.
- ✓ En caso que sea necesario, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación, **prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.**
- ✓ Tendrán que limpiar y desinfectar los **aseos** cada vez que sean utilizados y asegurar la existencia continua de jabón y rolo secamanos de un solo uso.
- ✓ Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- ✓ Tan importante como la Limpieza y Desinfección es la adecuada **ventilación** de los locales, se realizará de forma natural varias veces al día, al menos 10 minutos o aumente la frecuencia de renovación en caso de ser mecánica.
- ✓ En los espacios donde se produzca la actividad de tramitación o en su caso zona de espera se dispondrá de **papeleras con bolsa interior**, a ser posible con tapa y pedal, en





los que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser **limpiadas de forma frecuente y al menos una vez al día.**

- ✓ Desmontar y realizar L+D de los **filtros de ventilación**, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.
- ✓ El personal de limpieza, usará mascarillas autofiltrantes tipo FFP2, sin válvulas (o media máscara provista con filtro contra partículas P2, sin válvulas) cuando se realice la **limpieza y desinfección** de un centro de trabajo **donde se haya tenido constancia de un caso de infección confirmado** en el mismo. En caso de escasez de equipos de protección, también se podrán usar mascarillas quirúrgicas en combinación con otras medidas preventivas. Los guantes de protección deben cumplir con la norma UNE EN ISO 374.5:2016 y con la norma UNE EN ISO - 374.1.

