

PMMT

—
FORWARD
THINKING
HEALTHCARE
ARCHITECTURE



—
GUÍA PARA LA VUELTA A LAS
OFICINAS DE PMMT DURANTE
EL COVID-19

Mayo 2020

Debido a la crisis sanitaria del Covid 19 , PMMT ha estado 100% teletrabajando desde el inicio del confinamiento. Una vez iniciadas las fases del desconfinamiento PMMT inicia la redacción de las medidas para que la vuelta a sus oficinas sea segura y para prepararse para los próximos meses hasta que se encuentre la vacuna del Covid-19 o se controle por completo la pandemia.

Esta guía muestra los protocolos a seguir dentro de las oficinas de PMMT y que deberán seguir todos sus trabajadores. Será responsabilidad de cada uno de nosotros el cumplimiento de estos protocolos. Estos se irán adaptando a las diferentes fases de la pandemia, no solo en fase de desconfinamiento sino también en el futuro siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias competentes.

If I'm safe, you're safe

PMMT

FORWARD
THINKING
HEALTHCARE
ARCHITECTURE

Preparados para la vuelta... **y más allá**

Ámbitos del protocolo:

El protocolo para la vuelta a las oficinas de PMMT se ha basado en recomendaciones sanitarias, no solamente del gobierno de España sino de otros organismos internacionales para garantizar al máximo la seguridad dentro de nuestras oficinas. Todas estas recomendaciones fueron enviadas vía mail en fecha 6 de mayo. Esta es una versión mejorada y estarán a disposición de todos los trabajadores de PMMT para su consulta en la zona del Speed Meeting.

Para este protocolo se han estudiado todos los procesos dentro de la oficina y también fuera: direcciones de obra, visitas comerciales cuando esté permitido, etc.

¿a quién va enfocado?

El protocolo está enfocado a tres perfiles diferentes de usuarios de las oficinas: empleados, visitas y entrega y paquetería.



1-Personal de PMMT.



2-Visitas.



3-Entregas y paquetería.

¿Se aplicará el protocolo siempre de la misma manera?

No, el protocolo contemplará las diferentes fases del desconfiamento y los meses posteriores con un grado de restricción que se irá adaptando a las diferentes casuísticas que se vayan sucediendo en el futuro, garantizando siempre la máxima seguridad de toda la empresa.

¿Cuales serán las fases?





1. Personal de PMMT:

A continuación se mostrarán los protocolos a seguir por el personal de PMMT y las acciones realizadas por la empresa para garantizar la seguridad de los trabajadores. Estos protocolos se basan en diferentes aspectos a tener en cuenta tanto por el trabajador como por la empresa.

Será responsabilidad de cada trabajador el cumplimiento de estos protocolos.

Lo más importante es:

Si no te encuentras bien, ¡no vengas!

Es muy importante que si cualquier trabajador siente algún síntoma relacionado con el COVID-19 no venga a las oficinas. En el caso de manifestar síntomas informar de inmediato a la responsable de RRHH y si no fuera posible al responsable inmediato. Disponemos de termómetros y controlaremos la temperatura corporal de los trabajadores para que no sobrepasen los 37,30 grados.



KIT ANTI COVID PMMT:

Desde la empresa se va a proporcionar a todos los empleados con el KIT ANTI-COVID. Que constará de:

- Mascarilla.
- LU_Touch.
- Sobre para guardar la mascarilla.



La higiene de manos es vital.

Está demostrado que una de las mayores causas de contagio del Covid-19 es a través del contacto de las manos con objetos que hayan sido infectados.

Es por eso que es de vital importancia lavarse bien las manos. El personal se deberá lavar las manos tantas veces como lo requiera. Para ello se utilizará **solamente las picas de los baños** y se deberá utilizar papel para el secado de manos, que se tirará a la papelera con tapa del WC. En el baño encontraréis un cartel de cómo se deben lavar las manos correctamente.



¿Será obligado lavarse las manos en algún momento o utilizar el gel hidroalcohólico?

Si, será obligado lavarse las manos siempre en las siguientes situaciones:

- En la llegada a la oficina, antes de acceder al puesto de trabajo.
- Antes de salir de la oficina.
- Antes de entrar en el office para desayunar o comer.
- Acceso y salida del área de impresoras y escaner.



Cuando te laves las manos
piensa en el planeta y **cierra el grifo**

Utiliza siempre que sea posible objetos unipersonales.

Es recomendable no compartir utensilios con otros trabajadores. Intentad hacer uso individual.

Los teléfonos, calculadoras, tijeras, grapadoras, y demás utensilios de uso común se recomienda limpiarlos tras su uso.

Si se utilizan utensilios de cocina o suministros compartidos como la leche o el azúcar, deberemos lavarnos las manos siempre antes y después.



Durante la fase de estado de alarma se tomarán las siguientes medidas:

- Se señalará el armario del vestidor para usarse con el gancho LU_Touch.
- Se señalarán los microondas para que se utilicen con el gancho LU_Touch.
- Se señalarán los armarios de la cocina para que se abran con el gancho LU_Touch.



Antes de irte, recuerda limpiar con desinfectante tu puesto de trabajo y tu ordenador.



Se deberá minimizar el cambio de ordenador, utilizando el sistema de cambio de licencias en la medida que sea posible.

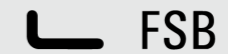
En el caso de tener que cambiar de ordenador, ambos trabajadores deberán limpiar su puesto de trabajo con desinfectante antes del cambio.

Abre las puertas sin usar las manos! Tenemos las manilla CCA©, aprovechémoslo

¡Ahora es el momento!, Nuestras manillas de puerta están pensadas para poder abrirlas sin usar las manos (diseño accesible universalmente). Utiliza el codo para abrirlas.



PMMT
FORWARD
THINKING
HEALTHCARE
ARCHITECTURE



Manilla Clear Code

**Antibacteriana y accesible
para todos**

Su diseño sigue los criterios de Clear Code Architecture®, el primer método que garantiza de forma objetiva la accesibilidad universal de cualquier entorno construido.




ClearCode
Architecture®

La distancia entre personas, otra garantía de protección frente al virus.

Otro aspecto que está demostrado es que la distancia entre personas es una de las garantías de protección frente al virus. Para ello, desde PMMT hemos puesto una serie de recursos y hemos generado una serie de protocolos para garantizar esta seguridad. Esta distancia de seguridad no está definida claramente ya que según diferentes fuentes oficiales varía entre los 1,5 metros y los 2 metros. El gobierno de España dice: *“2 metros aproximadamente”*.

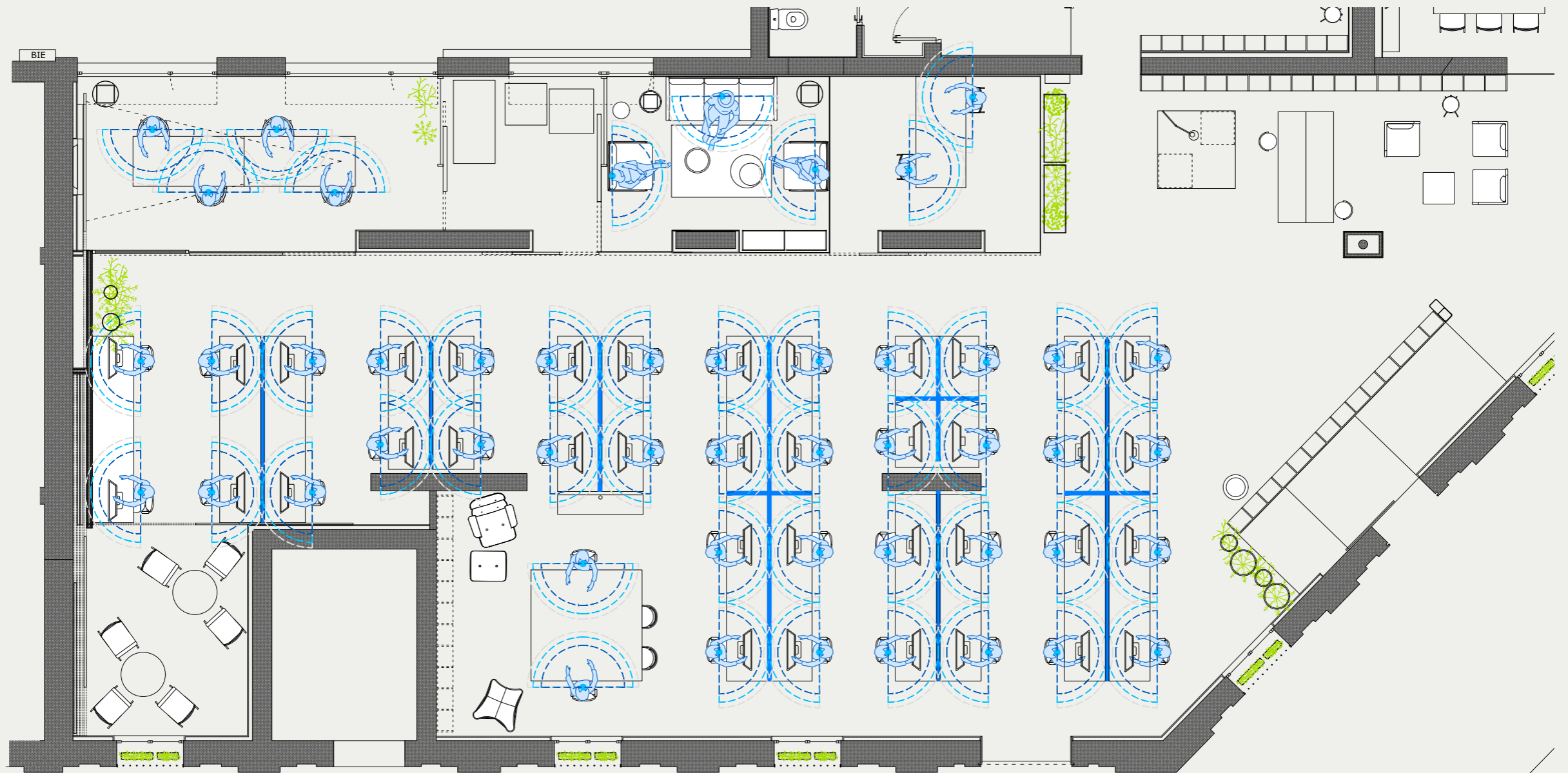
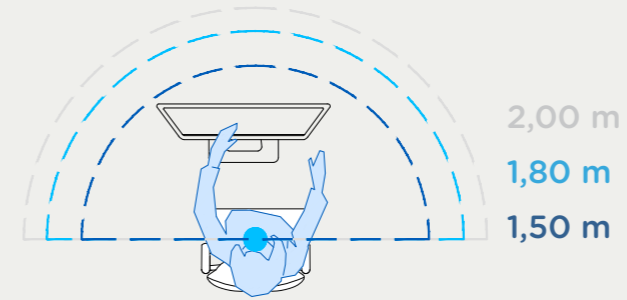
Dentro de las oficinas de PMMT, como pasa en muchos otros lugares, no es posible garantizar la separación de seguridad en todo su área, es por eso que se van a adoptar diferentes soluciones:



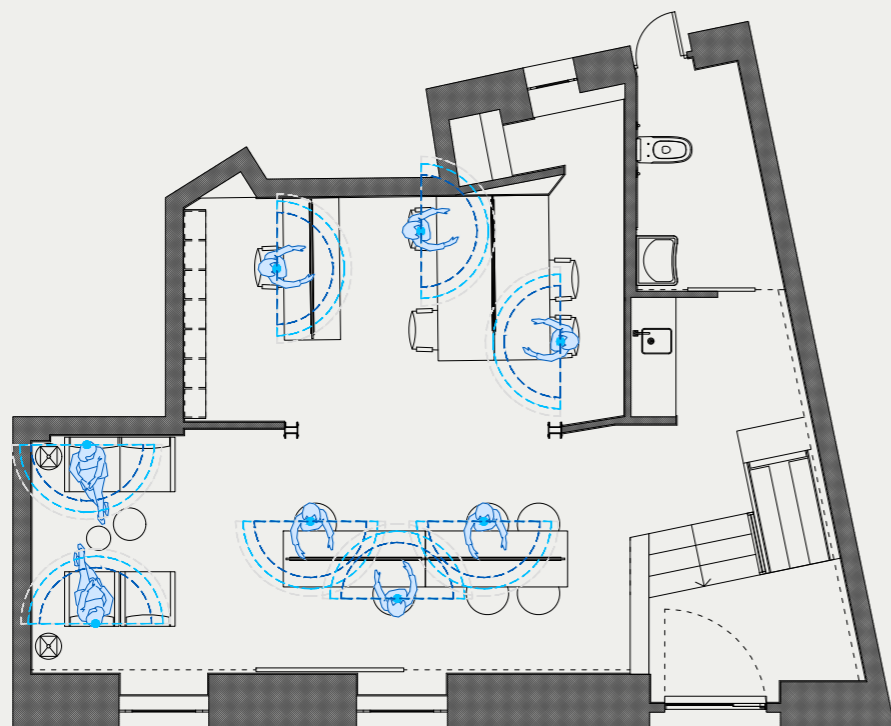
- 1 Instalación de mamparas en las mesas.**
La instalación de mamparas en las mesas permitirá el trabajo SIN mascarilla garantizando la separación de seguridad.
- 2 Uso de mascarillas fuera de tu puesto de trabajo.**
Será obligatorio el uso de mascarilla fuera de tu puesto de trabajo en todo momento.
- 3 Orden en los recorridos por la oficina, uso de espacios y puntos de espera.**
Se organizarán recorridos para minimizar los cruces entre personas y las aglomeraciones.
- 4 Minimizar el número de reuniones internas.**
Se deberá utilizar la sala meeting Room o la sala Forward Thinking, a ser posible, para las reuniones internas.

1 Instalación de mamparas en las mesas.

El uso de mamparas permite que podamos trabajar sin mascarilla ya que no será necesario la distancia de seguridad al haber una barrera.



La poca ocupación de la oficina de Madrid permite trabajar sin instalar mamparas manteniendo la máxima distancia de seguridad.



2 Uso de mascarillas fuera de tu puesto de trabajo.

El uso de mascarilla será obligatorio dentro de las oficinas de PMMT a excepción de:

- Puestos de trabajo seguros.
- Mientras comemos o desayunamos, manteniendo siempre la distancia de seguridad.

Será obligado acceder a la oficina con mascarilla. La mascarilla del KIT PMMT deberá permanecer en la oficina a excepción de cuando se lleve a casa para su lavado. Deberá pues accederse con la mascarilla de uso habitual fuera del despacho y realizar el cambio una vez dentro. Deberá actuarse igual al abandonar las oficinas.

Se señalará en el acceso a la oficina cuál es la manera de ponerse y quitarse la mascarilla de manera adecuada.



“El uso de la mascarilla es una cuestión de solidaridad, te proteges para proteger al prójimo”

3 Orden en los recorridos por la oficina, uso de espacios y puntos de espera.

Se han estudiado los diferentes procesos y acciones que se realizan en las oficinas de PMMT y se han detectado los puntos dónde puede haber conflicto para encontrar una solución.

Estas soluciones mezclan las acciones físicas y los protocolos de actuación.

Será responsabilidad de todos que estos protocolos se cumplan.

Hemos estudiado los siguientes procesos y áreas;



Entrada y salida de las oficinas.



Tiempo de descanso y comida.



Circulaciones por la oficina.



Uso de las salas de reunión.



Uso de los aseos.



Entrada y salida de las oficinas.

Entrada a la oficina.

- Es obligatorio acceder a la oficina con mascarilla.
- Las personas que vayan a usar el vestidor deberán acceder a él por la cantina.
- Mientras estés en el vestidor deberás hacer uso de mascarilla.
- Antes de sentarse en el puesto de trabajo nos deberemos lavar las manos.

- El vestidor se señalizará para poder dejar cada uno sus pertenencias siempre en el mismo sitio.

Salida de la oficina.

- Antes de salir de la oficina hay que lavarse las manos.
- La mascarilla de PMMT deberá permanecer siempre en las oficinas a excepción de cuando nos la llevemos para su lavado.

Recuerda!

Es obligatorio el uso de mascarilla en ambos procesos.

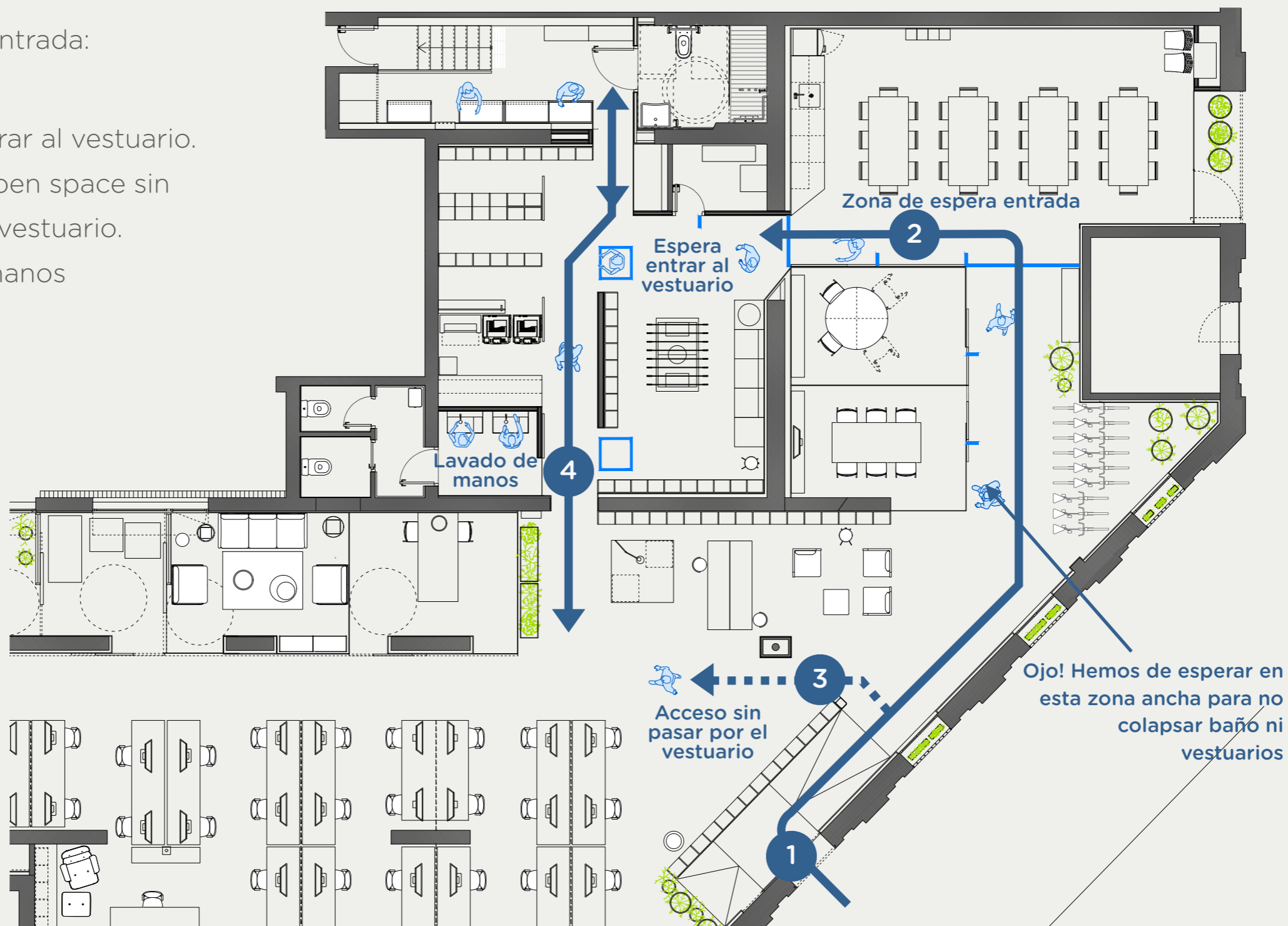




Entrada y salida de las oficinas.

Protocolo de entrada:

1. Entrada.
2. Espera a entrar al vestuario.
3. Entrada al open space sin pasar por el vestuario.
4. Lavado de manos

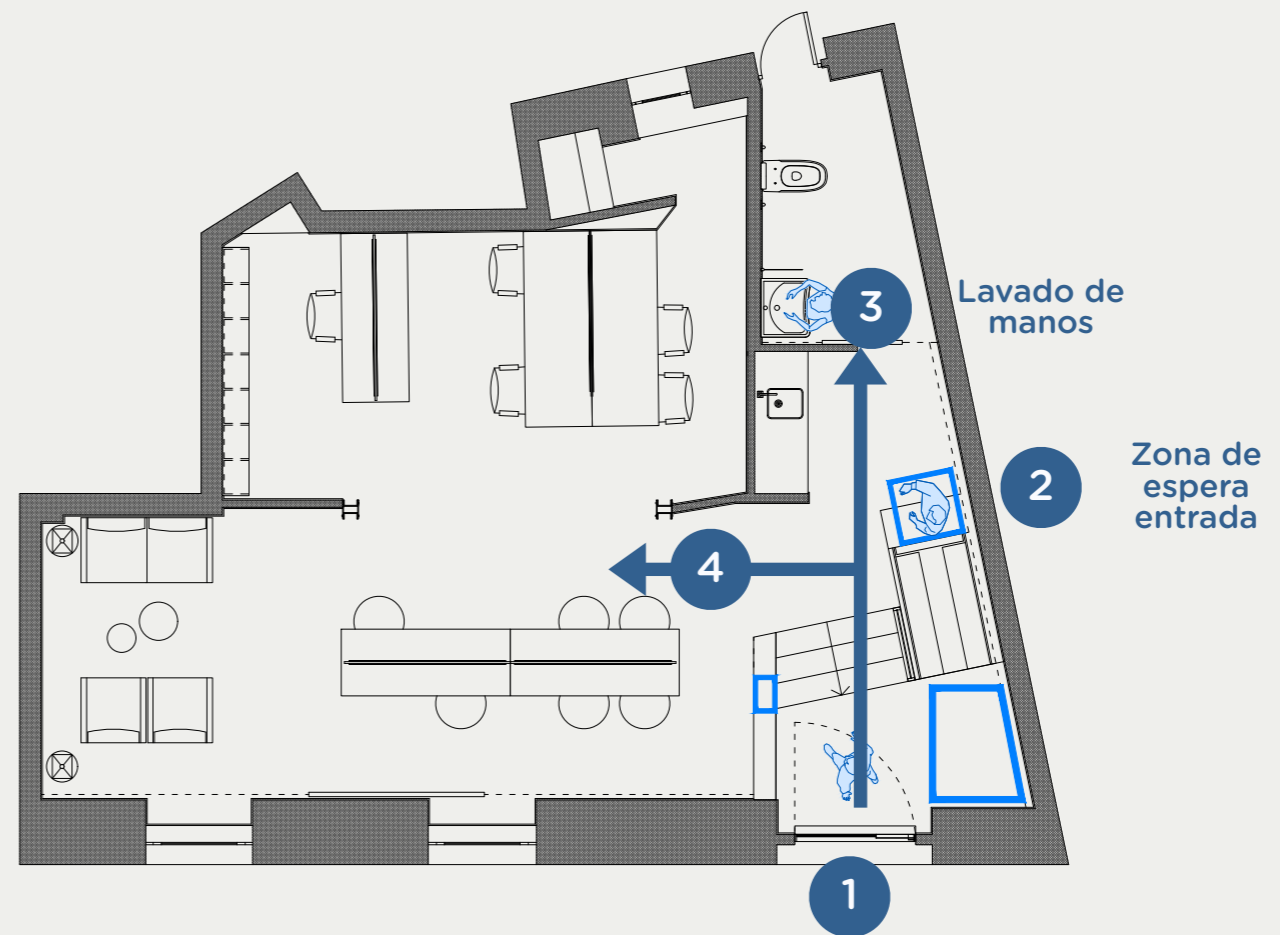




Entrada y salida de las oficinas.

Protocolo de entrada:

1. Entrada.
2. Espera a entrar al baño.
3. Lavado de manos.
4. Acceso al open space.





Entrada y salida de las oficinas.

Protocolo de salida:

1. Lavado de manos
2. Vestuario
3. Salida

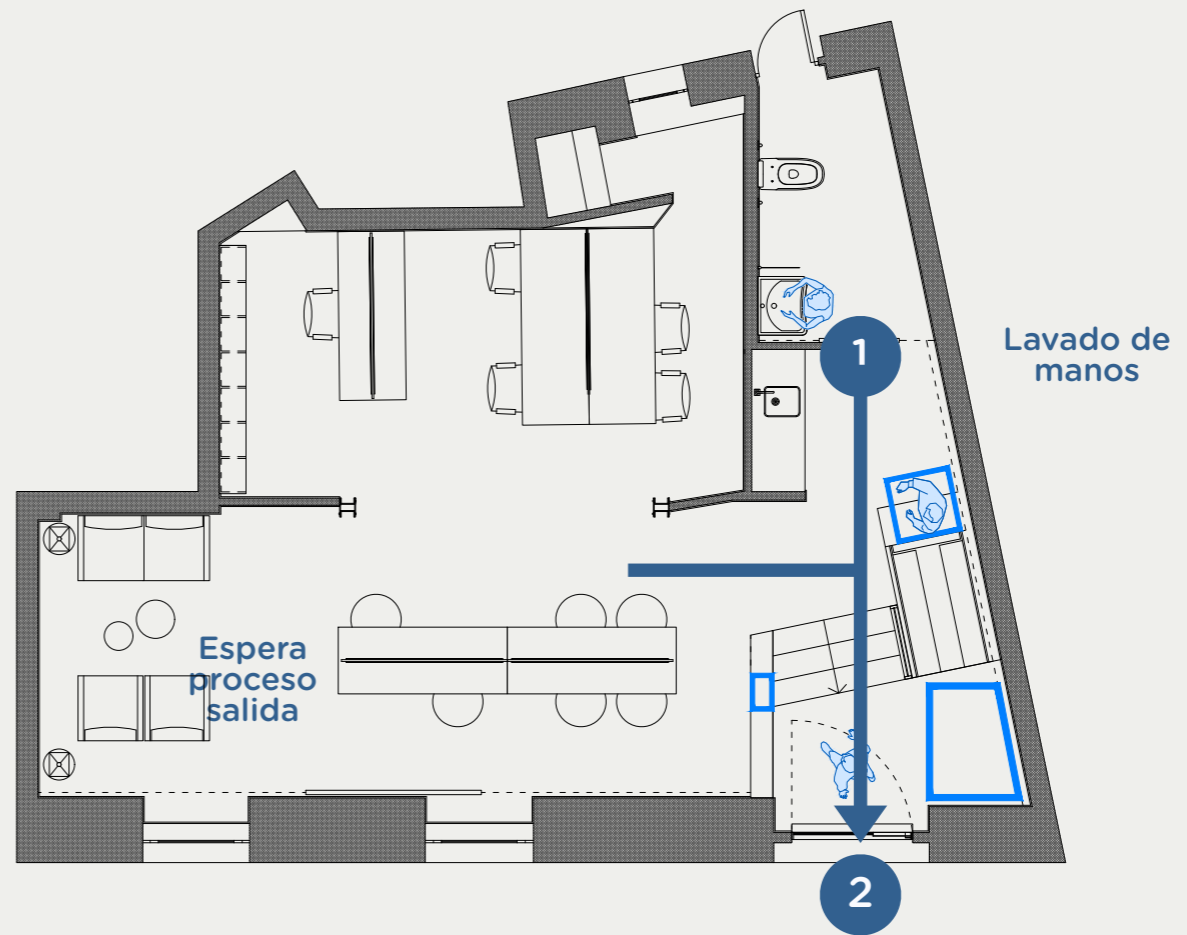




Entrada y salida de las oficinas.

Protocolo de salida:

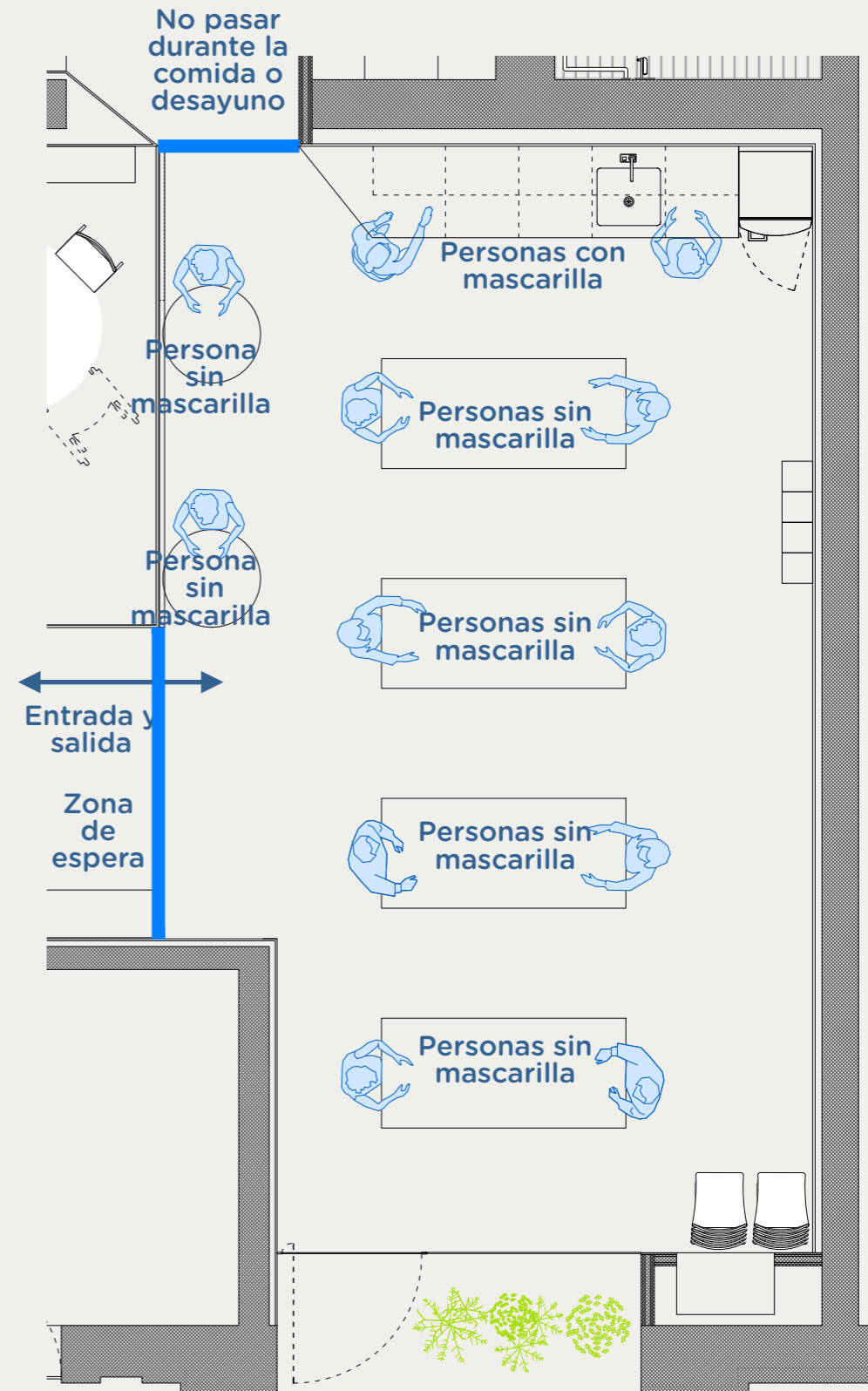
1. Lavado de manos
2. Salida





Tiempo de descanso y comida.

- El aforo máximo del office será de 10 personas sin mascarilla.
- En la fase 1: Se podrá hacer uso de los bancos de fuera, que habrán 4, para comer y descansar. Se deberá mantener la distancia de seguridad de 2 metros sin mascarilla. (2 personas por banco).
- Se podrá usar el puesto de trabajo para el desayuno, comida y descansos.
- Se generoso/a con tus compañeros/as. Al ser aforo limitado deberemos turnarnos para que no le toque siempre a los mismos comer en la mesa.
- Durante el tiempo de manipulación de alimentos y lavado de los utensilios se deberá utilizar mascarilla.



Recuerda!

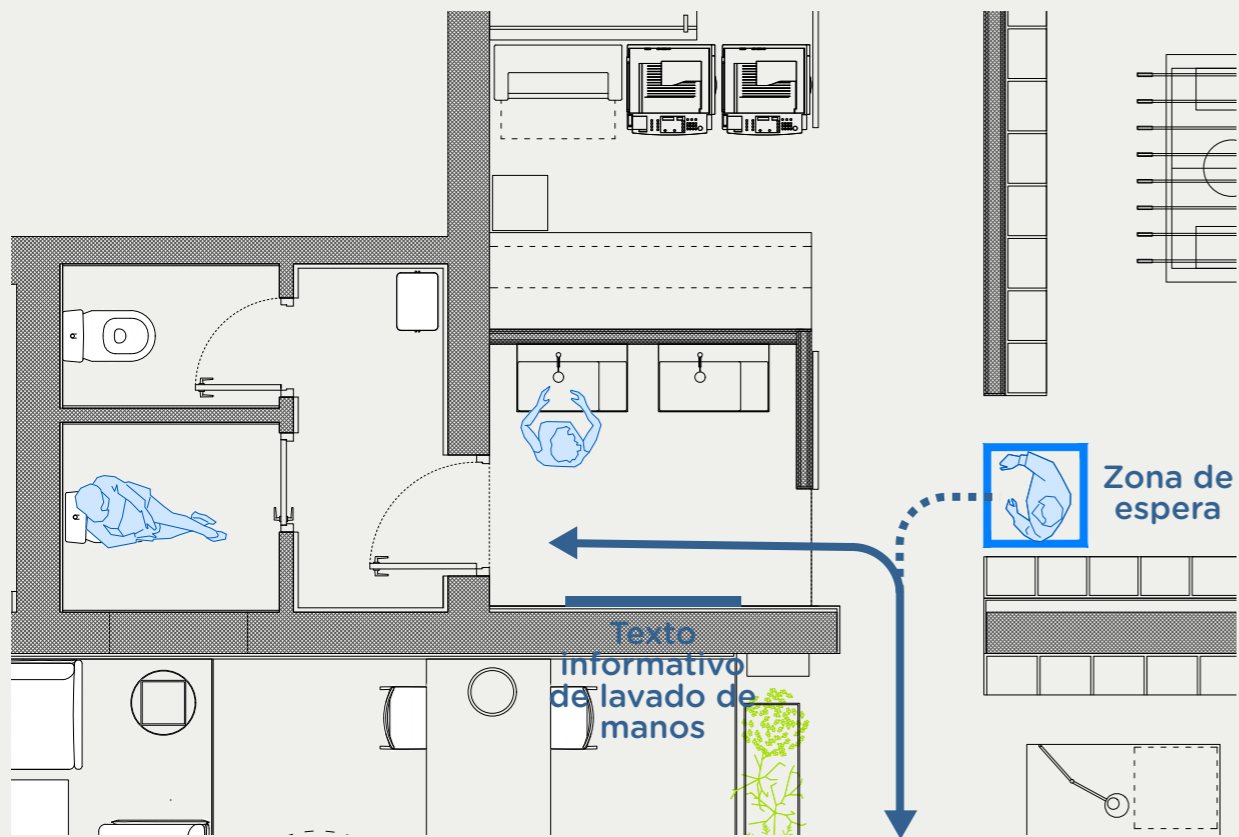
Lávate las manos en el baño antes y después de usar la cantina.



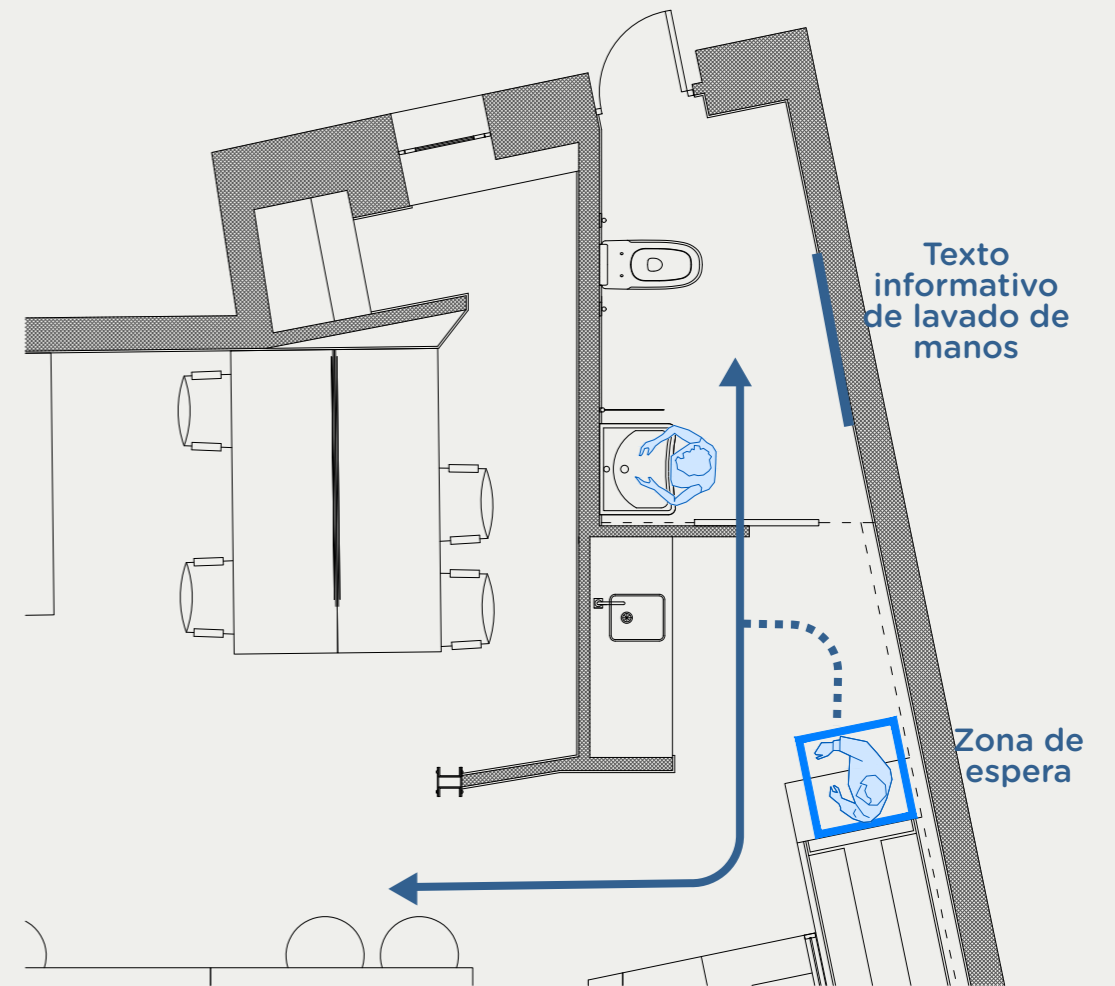


Uso de los aseos.

- Los baños tendrán un aforo máximo de 2 personas.
- Se señalará un área de espera fuera del baño.



BARCELONA



MADRID



Com t'has de rentar les mans?
*¿Cómo te tienes que lavar las
manos?*
How to wash your hands?

pensa en el planeta, no malgastis aigua
piensa en el planeta, no malgastes agua
think about the planet, don't waste water.





Utilitza el colze per
obrir i tancar l'aixeta
*Utiliza el codo para abrir y
cerrar el grifo*
Use your elbow to turn the



Eixuga't les mans amb paper i
llença'l a la paperera
*Sécate las manos con papel y
tíralo a la papelera*
*Dry your hands with paper and
throw it in the bin*



Circulaciones por la oficina.

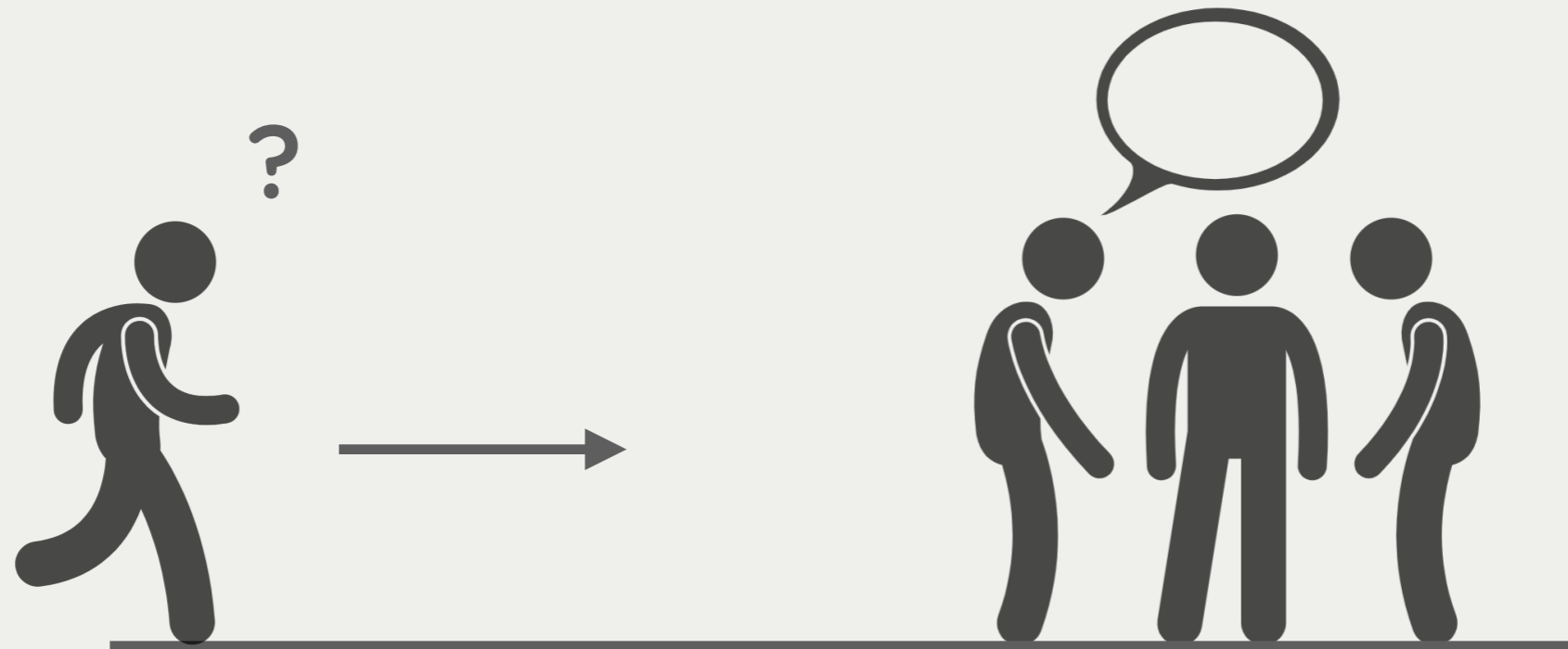
- El uso de mascarilla mientras caminamos por el despacho es obligado.
- Para minimizar cruces se jerarquizarán circulaciones:
 - Si vas a la cantina: acceso y salida SIEMPRE por el lado de las salas CCA y FM
 - Si vas al baño, impresoras, y archivo acceso y salida SIEMPRE por el acceso más cercano al open space.
 - Si vas a la biblioteca acceso por la cantina y salida por el pasillo de los baños.
- El aforo máximo del archivo y el área de impresoras es de una persona. Habrá un espacio habilitado para la espera.



Antes de usar la zona de impresoras, archivo y biblioteca hay que ponerse gel hidroalcohólico.



Circulaciones por la oficina.



RECUERDA! NO TE QUEDES DE PIE
HABLANDO EN LAS ZONAS DE CIRCULACIÓN.
Utiliza las salas y áreas fuera de la zona de
circulación para hablar.

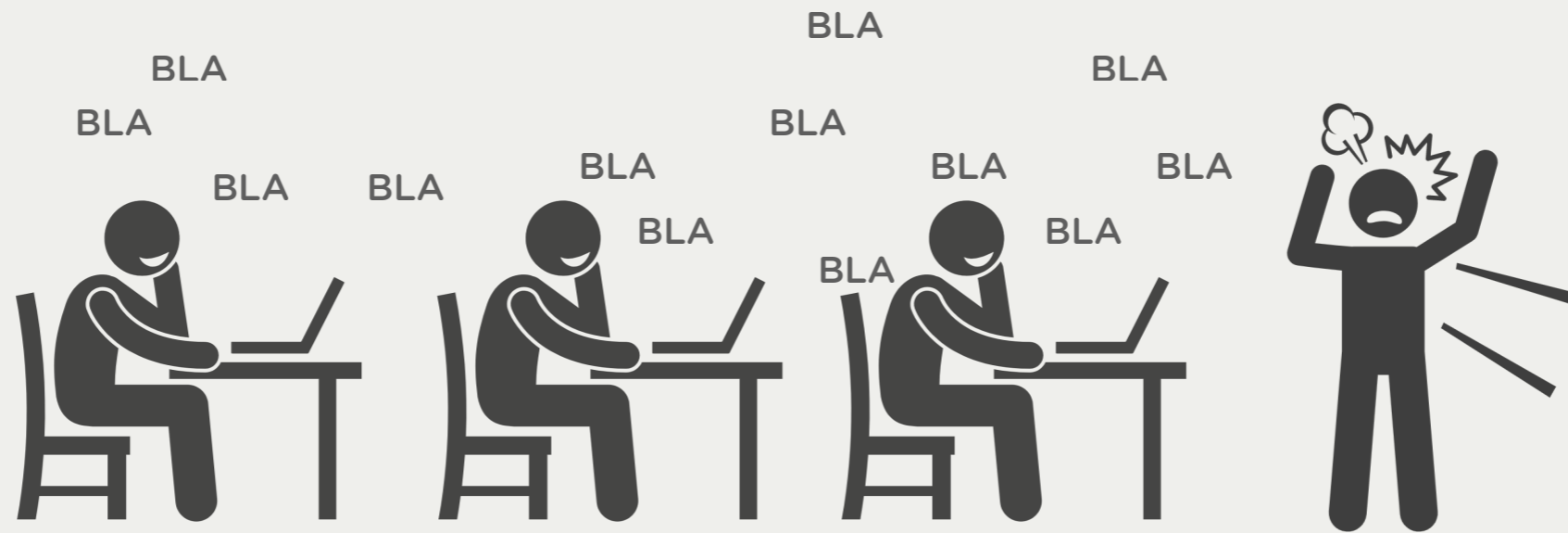


Uso de las salas de reunión.

- El uso de mascarilla dentro de las salas de reunión CCA, FM, Silence room y forward thinking será obligatorio si supera el aforo de una persona.
- El uso de la mascarilla en la sala Meeting Room será obligatorio si el aforo supera las 4 personas. En el caso de ser 4 personas o menos, se deberá mantener la distancia de seguridad.
- El uso de la mascarilla en la sala Slow meeting será obligado a partir de 3 personas.
- Antes de entrar en una sala y al salir te deberás poner gel hidroalcohólico.
- Usa tus propios bolígrafos en la sala.
- En el caso del uso de los ordenadores o rotuladores de las salas, se deberán limpiar con desinfectante una vez utilizados.
- Se priorizarán las salas FM, CCA y Silence Room para hacer videollamadas..



MEDIDA ORGANIZATIVA:



RECUERDA! NO ESTÁS SOLO!

Si has de hacer una video llamada busca una sala libre y hazla dentro para no molestar al resto de trabajadores.



¿y el coche de empresa?

El coche de empresa se podrá utilizar normalmente siempre atendiendo a las regulaciones del estado en cada fase.

Las regulaciones del estado son:

FASE 0	Máximo dos personas por fila de asientos. Todos con mascarilla.
FASE 1	Máximo dos personas por fila de asientos. Todos con mascarilla.
FASE 2	Aún no se conocen restricciones.
FASE 3	Aún no se conocen restricciones.



Recuerda!

Se ha de pasar una toallita desinfectante al volante, cambio de marchas y freno de mano una vez utilizado*.

*= que si uno se anima, puede lavarlo entero también.

Ventilación de los espacios de trabajo.

La ventilación y la renovación del aire ayuda a la eliminación del virus. Es por eso que se recomienda que las oficinas estén entre 23 y 26 grados de temperatura.

Tanto a primera hora de la mañana como después de comer se podrá abrir las ventanas durante 15 minutos para ventilar, provocando la ventilación cruzada abriendo las ventanas de la calle y el patio a la vez.

La oficina consta con renovación total del aire (3 al día) al igual que las salas de reuniones.

Se deberá reforzar la limpieza de filtros.





2. Visitas:

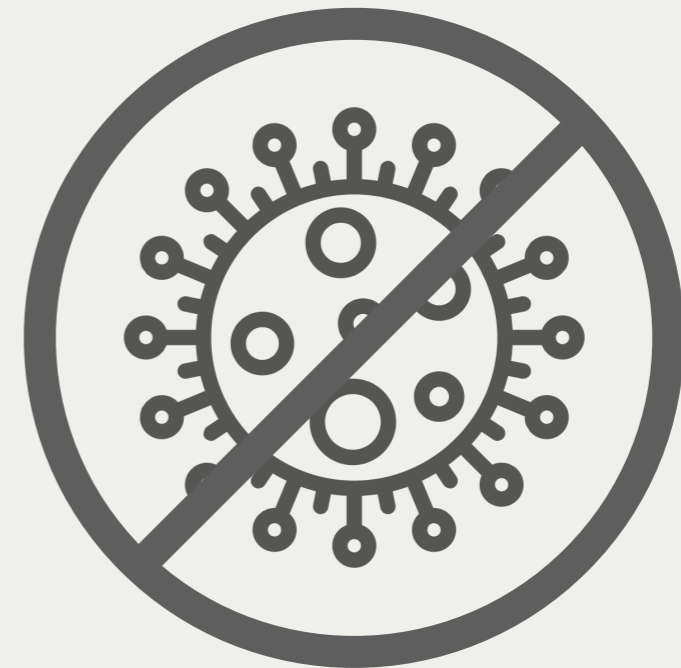
Durante la época del estado de alarma se minimizará al máximo las visitas y solamente reuniones previstas y agendadas.

Todas las reuniones con personal externo a PMMT, a ser posible, deberán ser vía video conferencia.

El protocolo será el siguiente: Serán recibidos con mascarilla y se les acompañará a la zona de espera, donde instalaremos el **VISITORS SAFE POINT**. La visita deberá ponerse mascarilla si no la lleva y utilizar gel hidroalcohólico.

Durante todo el trato con las visitas el personal de PMMT deberá llevar la mascarilla puesta.

VISITORS SAFE POINT

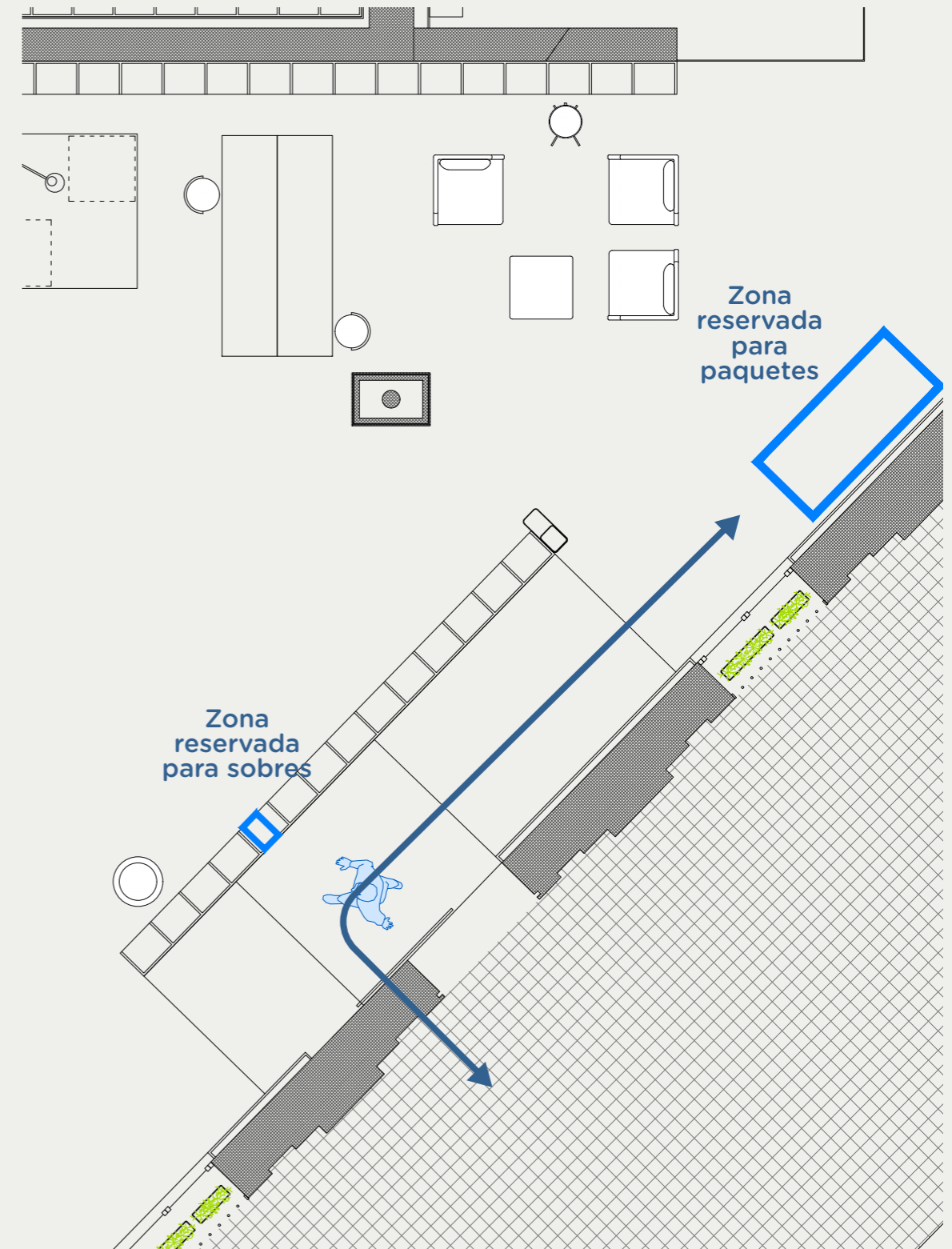
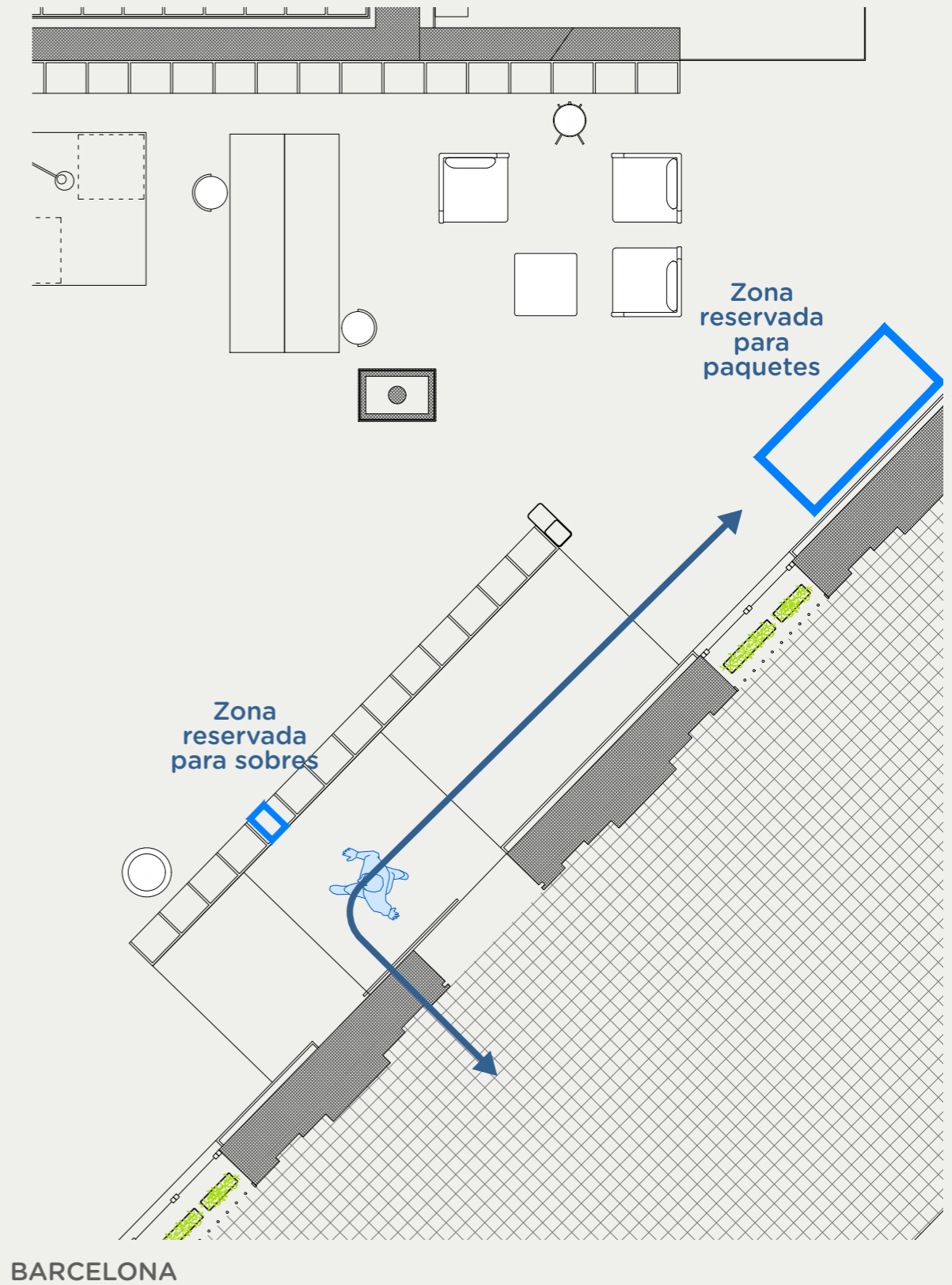
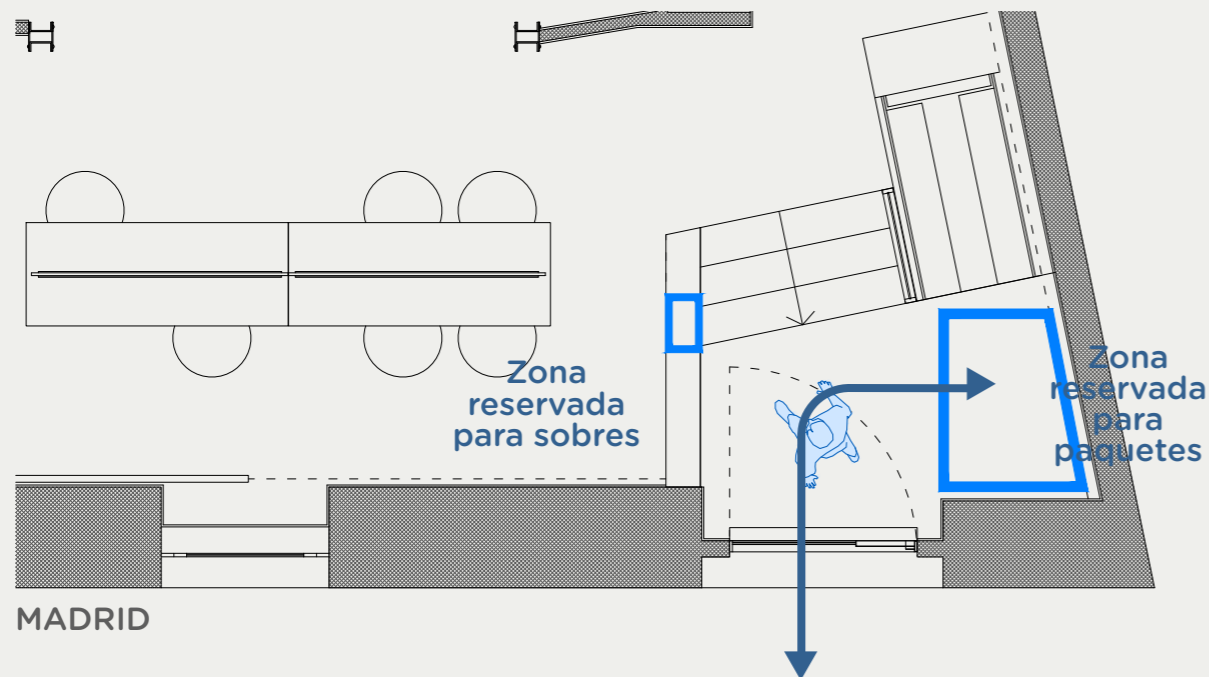




3. Entregas y paquetería:

Se deberá abrir a cualquier repartidor mediante el mando, evitando así acercarnos a la puerta.

Se van a habilitar dos espacios para que tanto la paquetería como los sobres puedan ser dejados por el repartidor y así no haya contacto con el personal de PMMT. Se deberá lavar las manos siempre después de abrir un paquete de fuera de PMMT y los residuos de paquetería deberán ser trasladados al contenedor lo antes posible.



Volvemos a abrir **las puertas**

PMMT
FORWARD
THINKING
HEALTHCARE
ARCHITECTURE

HAVE AN IDEA?



PMMT

FORWARD
THINKING
HEALTHCARE
ARCHITECTURE



Es uno de nuestros valores:

**Nos adaptaremos al
cambio, siempre lo
hacemos.**

PMMT

—
FORWARD
THINKING
HEALTHCARE
ARCHITECTURE