



# PROTOCOLO SEGURIDAD COVID-19



## ¿PARA QUÉ ES ESTE PROTOCOLO?

**SENCILLO.** Implantar las mínimas medidas de seguridad y prevención para los que trabajamos aquí y para quienes nos visitan.

>> Pedimos un poco de sentido común y civismo para poder reiniciar y mantener nuestra actividad presencial sin ponernos en riesgo excesivo ni perjudicar a nuestros seres queridos <<



# 1.- Higiene Básica

## A NIVEL PERSONAL

**Lavarse las manos** con frecuencia durante 40-60 segundos y usar los geles antisépticos al entrar/salir o pasar por donde estén colocados.



Usar **mascarillas** fuera del despacho o si se permanece juntos.



Usar **guantes**.



Mantener la **distancia social**. Recuerda son al menos 2 metros.



Evitar **cruces en los pasillos**. Como los coches en los CEDA el PASO y STOP.



**Evitar tocarse** los ojos, la nariz y la boca y si notáis que lo hacéis, lavaros a continuación.



**Controlarse la temperatura** al menos una vez al día y si se tiene fiebre, tos o dificultad para respirar, solicitar atención médica a tiempo y no acudir al despacho al día siguiente.



# 1.- Higiene Básica

## PARA EL DESPACHO

Tenemos **geles antisépticos** en 7 puntos del despacho: Mostradores recepción/administración (1 + 1); baños (3) y salas de juntas (2).



El mostrador de recepción contará con un **panel de protección**, gel y mascarillas para los despistados.



Pedir a los visitantes que utilicen geles y mascarillas a su llegada. Hemos retirado los bolígrafos de las Salas de Juntas.

**Desinfectar** los que se usen y evitar compartirlos.



Limpieza más exhaustiva con desinfección adecuada. En particular, la cocina, en caso de que se use.



Al terminar la jornada, **las mesas y espacios de trabajo deben estar recogidas y libres de documentación** para facilitar una mejor limpieza.



Haremos un **uso ordenado de los baños:**

- > Los chicos al baño ventana – Baño 1.
- > Las chicas al baño de administración – Baño 2.
- > Los clientes al baño pequeño – Baño 3.



## 2.- Visitantes

### GESTIÓN DE CITAS

Se deberá **avisar a Administración** una vez concertada la cita para su registro en la Agenda correspondiente, así como la Sala que se destinará a dicha reunión. La idea es tener un calendario de reuniones y uso de salas para evitar coincidencias.

### VISITAS A DESPACHOS INDISPENSABLES

Para aquellos clientes que deban acudir necesariamente al despacho, se debería **advertir** desde administración (o cada uno desde su cuenta, en su caso), de la información que se detalla a continuación...



## >ADVERTENCIA MUY IMPORTANTE<

- Sólo se podrá acceder al despacho previa cita, en el día y hora establecidos y por parte de las personas previamente autorizadas para ello.
- El interesado deberá acudir con aquellos medios de autoprotección que garanticen la seguridad sanitaria: guantes y mascarillas.
- Quedará terminantemente prohibida la entrada a estas instalaciones de cualquier persona que tenga tos, fiebre, dificultad respiratoria o cualquier otro posible síntoma de COVID-19, o que haya estado en contacto con personas con dichos síntomas.
- En el interior del despacho se seguirán las indicaciones del personal, especialmente respetar una distancia mínima de dos metros con respecto al mismo y otras personas allí presentes.
- Dichas medidas se adoptan por razones de salud pública. Rogamos sepa entender las especiales circunstancias en que nos encontramos.



S I R E R A  
+ S A V A L  
Abogados

Sorní 18 - 1º,  
46004 Valencia  
T: 963 84 60 00  
admon@sireraysaval.com  
www.sireraysaval.com

