



**Protocolo de actuación  
en relación con el Coronavirus  
COVID-19  
en Servicios de Reprografía de la  
UDC**

Nueva Normalidad  
y  
Plan de Contingencia



## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Medidas generales de higiene y prevención.....	4
3. Trabajadores con sospecha COVID-19.....	4
4. Señalización de zonas de concentración de personas.....	5
5. Procedimientos de trabajo.....	5



## 1. Introducción

Este documento tiene como objeto establecer el Protocolo de actuación para los trabajadores/as que tenga en cuenta los **aspectos de seguridad y salud** en relación con el coronavirus causante de la enfermedad conocida como COVID-19. Recoge medidas de carácter general que deberán ser adaptadas a las particularidades de cada centro de reprografía, siempre con el objeto de prevenir y evitar la posible aparición de nuevos casos de COVID-19. Tiene por objeto el desarrollo de nuestra actividad con las máximas garantías a fin de evitar la propagación de Covid 1+en la comunidad educativa.

Para la elaboración de este protocolo se han tenido en cuenta las directrices del *Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020*

Reprografía Noroeste llevará a cabo, de manera continua, un análisis permanente de la situación de alerta sanitaria en cada momento, siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias y atendiendo a las directrices que desde los órganos de dirección de la UDC nos indiquen.



## 2. Medidas generales de higiene y prevención:

- Comunicación de este protocolo a todos los trabajadores/as.
- Trato preferente para las personas sensibles al riesgo por Covid-19.
- Puesta a disposición de mascarillas para cada uno de los trabajadores de la empresa. Cada persona se hace cargo de la limpieza cuando estos elementos sean reutilizables.
- Instalación de zonas de desinfección para personal y clientes con soluciones hidroalcohólicas desinfectantes.
- Sustitución de agentes de limpieza por otros de mayor eficacia contra la Covid-19.
- Disponibilidad de stock de productos de limpieza y de equipos de protección para evitar quedarse sin ellos, en caso de roturas de stocks, que garanticen un abastecimiento de dos meses.
- **Aumento de la frecuencia de limpieza y desinfección** de las instalaciones de los servicios de reprografía:
  - Con frecuencia se hará limpieza de mostradores, manillas, raton y cable usb de pc's de uso al público, y como mínimo una vez al día.
  - Se eliminará de los mostradores carpetillas de publicidad, marcapáginas u otros materiales de acceso a los clientes, que serán facilitados directamente por el personal del centro.
  - Las grapadoras, quitagrapas, o bolígrafos tampoco se pondrán al acceso del público y se facilitarán previa petición del cliente, desinfectándolos después de cada uso.
  - Al menos una vez cada dos días se hará limpieza de zonas de menor uso tales como máquinas fotocopadoras, mamparas, pc's interiores, suelos...
  - Las papeleras se limpiarán con mayor frecuencias, y al menos una vez al día.
- Procurar la ventilación de aire en los centros siempre que sea posible.
- Colocación de carteles informativos con las medidas de prevención necesarias.



### 3. Trabajadores con sospecha COVID-19.

Se establecen las siguientes medidas:

- Si un trabajador presentase cualquier sintomatología (tos, fiebre ( $T > 37^{\circ}$ ), dificultad al respirar etc.) que pueda estar asociada con la COVID-19 **NO ACUDIRÁ A SU PUESTO DE TRABAJO**, deberá quedarse en su domicilio y contactar con el teléfono 900 400 116 para que te indiquen como actuar, y comunicarlo a la coordinadora del servicio de reprografía.
- Los trabajadores que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19 no deberán acudir a su puesto de trabajo.
- **En el caso de que algún trabajador comenzase a presentar síntomas compatibles con la COVID-19 una vez en el centro de trabajo se seguirá el procedimiento de actuación consistente en:**
  - **Contactar con el número de atención COVID-19 de la Xunta de Galicia 900 400 116 o urgencias del Sergas 061** con fin de trasladar la posible existencia de un caso y recibir las indicaciones que habrá que realizar.
  - En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
  - Se avisará a la coordinadora del servicio de reprografía, que se pondrá en contacto con el responsable Covid-19 del centro para gestionar el posible caso.

### 4. Señalización de zonas de concentración de personas.

En las zonas donde se puedan generar colas para el acceso al servicio de reprografía y se generen acumulación de personas en momentos puntuales, tales como cambios de clase, se recomendará que se guarde la distancia de seguridad de 1,5 metros o se haga uso de mascarilla; en el caso de los locales cerrados, se indicará además el aforo máximo permitido.



## **5. Procedimientos de trabajo.**

### **1. Entrada de trabajos:**

-Se fomentará el envío de trabajos de forma telemática, bien a través del formulario de envío de trabajos de la web [www.reprografianoroeste.com](http://www.reprografianoroeste.com) o bien a las direcciones de correo de cada centro.

-Para la recepción de trabajos de forma física se dispondrá la previa desinfección de manos de los clientes con solución hidroalcohólica a su disposición, y depositarán el trabajo en el mostrador guardando la distancia de seguridad y sin mantener contacto directo con el personal, para lo que se instalará una mampara de metacrilato con el fin de minimizar el riesgo.

-Para los clientes que vayan a utilizar el sistema de descarga de archivos vía USB de cada centro se exigirá la previa desinfección de manos.

### **2. Realización de trabajos:**

-La atención al público se realizará siempre con mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad.

-En los centros con máquina fotocopidora de autoservicio situadas en las bibliotecas, se colocarán carteles informativos indicando la necesidad de la desinfección de manos previa a su uso.

### **3. Entrega y cobro de trabajos:**

-La entrega de trabajos se realizará en carpetilla facilitada por el centro y se depositará en el mostrador, sin contacto directo con el cliente.

-Se fomentará el cobro de trabajos con tarjeta.