

Protocolo de mensajería y contratas

Medidas preventivas covid-19

Objeto y ámbito de aplicación

- El objeto del presente documento es establecer las medidas preventivas de la operativa del servicio de mensajería y trabajos de contratas en las oficinas del Grupo DISA.
- El protocolo es de aplicación a los mensajeros que entreguen paquetería y trabajadores que realicen trabajos en los edificios de oficinas del Grupo DISA.

Consideraciones generales

Mensajería

1. Los sobres a entregar serán depositados en una bandeja de recepción de documentos. 
2. Los paquetes a entregar serán depositados en la zona habilitada para la recepción de mercancía. 
3. Se deberá facilitar los datos que el mensajero necesite evitando el intercambio de documentación física, sin firmar en ningún papel o PDA a ser posible. 
4. En caso de ser imprescindible la firma de algún documento, se realizará con un bolígrafo de uso exclusivo del recepcionista debiéndose higienizar las manos después de su uso. 
5. Cualquier documento o paquetería recibida deberá permanecer en cuarentena en un espacio reservado para tal fin y durante un tiempo determinado según el tipo de material:

 Papel	 3 a 6 horas
 Cartón	 24 a 48 horas.
 Plástico	 72 horas

6. Recepción informará a la persona destinataria de la llegada de la documentación, así como del plazo de cuarentena a respetar. De ser necesaria su entrega por su urgencia, deberá hacerse bajo autorización de la dirección y tras la previa comunicación a SSMA. 

7. En el caso del Edificio Río Bullaque, donde se encuentran operando empresas que no pertenecen al Grupo DISA, se deberá comunicar el presente protocolo y consensuar las normas expuestas. De este modo garantizaremos que no se introducirá ninguna documentación, paquetería y/o envoltorios que no hayan pasado por un proceso de desinfección o cuarentena.



Contratas

1. La empresa contratista deberá entregar, previamente a su acceso a los edificios y/o oficinas, el Protocolo de Seguridad y Salud frente al covid-19 firmado para garantizar que comprender la importancia de su cumplimiento para garantizar la seguridad de sus empleados y los nuestros.
2. Se evitarán en la medida de lo posible la rotación de empleados. Además se exigirá la firma de declaración responsable, donde se acredite que el trabajador no presenta síntoma de covid-19.



Registro y control del personal de la contrata

1. Al personal de la contrata se le entregará una tarjeta de acceso previamente higienizada.
2. Siempre que sea posible, los trabajos se realizarán fuera del horario de oficina y serán planificados con la suficiente antelación y por el tiempo mínimo indispensable; salvo que se trate de situaciones de emergencias.
3. Los técnicos/operadores de la contrata seguirán las indicaciones de la persona responsable de Servicios Generales de Oficina, o la que éste designe. Además, siempre que sea posible, se deberá acompañar/supervisar los trabajos encomendados.



Equipos de protección individual

1. Es obligatorio la utilización de la mascarilla de tipo quirúrgica o higiénica para acceder y permanecer en el edificio.
2. No está permitido el uso del vestuario durante esta primera fase, por tanto no están permitidos los cambios de ropa en el interior del edificio.



Herramientas y útiles de limpieza

1. Se mantendrá el orden y la limpieza en todas las actividades desarrolladas en el edificio.
2. Todas las herramientas y elementos necesarios para el trabajo serán recogidos al finalizar los mismos, evitando en lo posible el contacto con superficies y elementos del edificio.
3. Después de los trabajos, se realizará la limpieza de la zona parte del contratista, siempre que disponga de los útiles necesarios, en caso contrario deberá realizarse una limpieza y desinfección por la contrata de limpieza.

