

PROTOCOLO A IMPLEMENTAR A FIN DE GARANTIZAR LAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE LA NORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD COLEGIAL. COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE SALAMANCA

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

La Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 1 de junio de 2020 ha procedido a la aprobación del presente Procotolo a fin de garantizar la seguridad sanitaria tanto del personal empleado en el Colegio como de colegiados y usuarios en general derivada de la pandemia del COVID-19 y que ha provocado el Estado de Alarma Decretado por el Gobierno Español mediante Real Decreto Ley 463/2020 de fecha 14 de marzo, actualmente prorrogado.

En el mismo se han implementado las medidas recomendadas por las autoridades sanitarias, sin perjuicio de que puedan ampliarse o reducirse en función de la evolución de la pandemia y de la normativa que pueda afectarle.

Dicho protocolo será mantenido de manera temporal en tanto en cuanto las excepcionales circunstancias sanitarias lo aconsejen, pudiendo ser sucesivamente prorrogado y modificado por la Junta de Gobierno mediante acuerdo al efecto.

ÁMBITO ESPACIAL Y PERSONAL

El protocolo será de OBLIGADO CUMPLIMIENTO en toda la Sede Colegial y deberá ser observado tanto por el personal del mismo como colegiados, usuarios y cualquier persona que por razones de cualquier índole acceda al recinto colegial.

PERIODO DE VIGENCIA

El presente protocolo entrará en vigor en el día 8 de junio de 2020

BASES DEL PROTOCOLO

PRIMERA.- Priorización teletrabajo.

Se fomentará en la medida de lo posible el teletrabajo en relación con los empleados del colegio, evitando en la estancia prolongada en la Sede colegial, salvo las actividades que así lo requieran y por el tiempo imprescindible para su ejecución.

Todos los servicios colegiales se seguirán prestando en la forma habitual, primando en todo caso la asistencia a los colegiados y usuarios en general por vía telemática.

Se establecerá en todo caso un servicio de atención presencial en horario de mañana, sin perjuicio de lo indicado en cuanto a la priorización de atención telemática o telefónica, que también podrá desarrollarse en el mismo horario.

Se habilitará una franja EXCLUSIVAMENTE PARA ATENCIÓN TELEFÓNICA DE COLEGIADOS.

SEGUNDA.- Atención preferente telemática.

Se instará a los colegiados y ciudadanía en general a fin de que eviten la asistencia presencial al Colegio, primando la gestión telefónica y telemática.

Para los colegiados la atención telemática y o telefónica, se desarrollará en las siguientes franjas horarias:

Horario de mañana: 9,15 a 14,15 atención telemática y/o telefónica

923 26 09 77

administración@coaatsa.org;

visados@oaatsa.org;

gabinetetecnico@coaatsa.org

Horario de tarde: (se comunicará una vez habilitados los números de teléfonos)

Para el resto de usuarios y ciudadanos en general la atención telemática y/o telefónica se desarrollará en la siguiente franja horaria:

Horario de mañana: 9,15 a 14,15 atención telemática y/o telefónica

TERCERA.- Asistencia presencial.

La asistencia presencial a la Sede colegial requerirá CITA PREVIA TELEFÓNICA, TANTO PARA COLEGIADOS COMO PARA USUARIOS Y CIUDADANOS EN GENERAL y será atendida siempre y cuando no pueda solventarse por medios telefónicos o telemáticos.

Dicha medida se implementa a fin de evitar concurrencia de personas en el colegio que impidan mantener las medidas de seguridad mínimas, en particular, el distanciamiento social.

Para la atención presencial se fijará una franja de atención, EN HORARIO EXCLUSIVAMENTE DE MAÑANA, de 10,00 a 13,30 distribuyéndose las citas asignadas previamente por teléfono de manera lo suficientemente espaciadas para evitar concurrencia de personas en el Colegio.

CUARTA.- Medidas de protección individual. Empleados.

Todos los empleados deberán permanecer dentro del recinto colegial con guantes, mascarillas y/o pantallas faciales.

El mobiliario de la oficina colegial se reubicará de forma que se mantengan entre los puestos de trabajo una distancia mínima de seguridad de dos metros.

Igualmente en cada puesto se colocará una pantalla de metacrilato, en caso de que se considere necesario, a fin de evitar contagios.
Igualmente dispondrán de un dispensador de hidrogel

QUINTA.- Medidas de protección individual para terceros.

Cualquier colegiado, usuario o persona en general que requiera el acceso a la Sede Colegial deberá acceder con guantes y mascarilla, que serán de uso obligado. NADIE PODRÁ ACCEDER A LA SEDE COLEGIAL SIN MASCARILLA

Se dotará en la entrada de acceso al Colegio de un dispensador de hidrogel que será de uso obligado a todo el que acceda al edificio, aunque porte guantes.

No se admitirá la entrada de aquellas personas que no hayan solicitado cita previa telefónica, ni las que se nieguen a observar las medidas de seguridad indicadas en el presente protocolo

SEXTA.- Medidas de protección colectiva.

Se procederá a la desinfección de la Sede Colegial en todas sus estancias y mobiliario mediante empresa contratada al efecto.

Dichas operaciones de desinfección se realizarán de manera periódica y en líneas generales mientras se prologue la situación de pandemia y atendiendo a las recomendaciones sanitarias de las autoridades competentes.

Se fomentará en la medida de lo posible la ventilación natural de todas las estancias.

SÉPTIMA.- Entrega y Recogida de documentación.

Cualquier entrega o recogida de documentación se realizará en funda o bolsa de plástico.

No se admitirá documentación alguna que no venga protegida mediante el medio indicado.

OCTAVA.- Espacio coworking.

El mobiliario del espacio destinado a coworking se reubicará de forma que permita mantener la distancia de seguridad entre puestos, establecida en dos metros de distancia.

Todos los usuarios de coworking deberán cumplir con las medidas de protección individual contenidas en el presente documento.

NOVENA. Biblioteca

Se renovarán de manera automática los libros actualmente en préstamo.
En caso de devolución física de ejemplar deberá ser entregado en bolsa de plástico.

DÉCIMA, Equipos termografía; estación total y nivel

Los equipos que sean objeto de préstamo serán objeto de desinfección en el colegio con productos desinfectantes aconsejados por el fabricante.

DÉCIMO PRIMERA. Formación.

Quedan suspendidas todas las actividades de formación con carácter presencial fomentándose en su caso el desarrollo de actividades y cursos con carácter on line de los que se seguirá remitiendo la oportuna información.

DÉCIMO SEGUNDA. Asesoría jurídica externa.

La asesoría jurídica externa, seguirá prestando los servicios de manera habitual, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20: 00 horas a través de los siguientes medios:

Email: yralba@icasal.com

Teléfonos de contacto: 923 21.61.15 Móvil: 678.60.49.92.

En caso de ser imprescindible asistencia presencial, deberá solicitarse cita previa a través de cualquiera de los medios indicados anteriormente.

DÉCIMO PRIMERA. Actos institucionales, sesiones de Junta de Gobierno.

Durante el estado de alarma decretado mediante Real Decreto Ley 463/2020 de 14 de marzo y sus sucesivas prórrogas, y en todo caso hasta que los mismos puedan adaptarse a la normativa actualmente vigente o que se pueda aprobar en fases posteriores quedan suspendidos todos los actos institucionales del Colegio.

Las sesiones de Junta de Gobierno se desarrollarán preferentemente de manera telemática. En caso de requerirse su celebración de manera presencial se habilitará el espacio que permita mantener entre los asistentes una distancia de seguridad mínima de dos metros.

Las Juntas Generales se convocarán en los plazos previstos en los Estatutos, adaptados en su caso a la normativa que los modifique a consecuencia de la situación sanitaria.

En caso de mantenerse las medidas sanitarias (distanciamiento social) que impidan la convocatoria de la Junta general en la Sede Colegial, por no poderse cumplir dichos requisitos se procederá a alquilar un espacio externo que permita en su caso atender el aforo con las garantías de seguridad correspondientes

DÉCIMO SEGUNDA.-

El presente protocolo será remitido a todos los colegiados a través de correo electrónico que conste en el colegio, en la página web y se expondrá un ejemplar en el tablón de anuncios de la Sede colegial para conocimiento de la ciudadanía en general, sin perjuicio de su difusión por otros medios que considere oportunos la Junta de Gobierno.

Salamanca, 1 de junio de 2020