



ASAMBLEA DE MADRID

***Procedimiento para el acceso a las
sesiones de las Comisiones con motivo
del COVID-19***

CONTENIDO

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL	3
1º Antes de salir del domicilio.....	3
2º Traslado hasta la Asamblea de Madrid.....	3
3º Entrada a la Asamblea de Madrid.....	3
Vehículos y peatones.....	3
4º Distribución de equipos para su protección.....	4
Higiene de manos.....	4
Evita tocarte la cara.....	4
Mantener la distancia social.....	4
Protege a los demás.....	4
5º Acceso desde el garaje a la planta superior.....	5
6º Itinerarios para acceder a la Sala de la Comisión desde la Planta 0.....	6
7º Geles hidroalcohólicos.....	6
INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES: DIPUTADOS, COMPARECIENTES Y PERSONAL DE LA CÁMARA.....	7
1º Acceso a la Sala.....	7
2º En el interior de la Sala José Prat.....	7
3º Distribución de asientos en la Sala José Prat.....	8
4º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales.....	9
5º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.....	9
6º Prensa.....	9
ANEXOS	10
ANEXO I Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid....	11
ANEXO II Técnica para una correcta higiene de manos.....	12
ANEXO III Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.....	13
FUNCIONES.....	15

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

1º Antes de salir del domicilio.

Si tiene síntomas como tos, fiebre, dolor de garganta y dificultades respiratorias no se debe asistir a ningún acto en la Sede de la Asamblea de Madrid. Tampoco deberá acudir si ha tenido contacto estrecho con una persona enferma sintomática. La recomendación es contactar telefónicamente con los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid, en el teléfono 900 102 112. Te harán seguimiento telefónico mientras estos síntomas sean leves.

Teléfono de información sobre el COVID-2019 de la Comunidad de Madrid

900 102 112

NO OLVIDES COMUNICARLO AL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

recursoshumanos@asambleamadrid.es
emurillo@asambleamadrid.es
917799565 o 91 7799557
Móvil: 686 74 56 18

2º Traslado hasta la Asamblea de Madrid.

- Se recomienda la utilización de **vehículos particulares y únicamente una persona por vehículo.**
- En caso de la utilización de vehículos oficiales se limitará su uso a un máximo de dos personas, incluido el conductor.



3º Entrada a la Asamblea de Madrid.

Vehículos y peatones.

- La entrada, tanto de vehículos como de peatones, se realizará a través del **garaje del Edificio Principal.**
- Todos los vehículos aparcarán en la Planta que se encuentra a nivel de calle (el Servicio de Seguridad colocará una valla para evitar la bajada al Sótano -2)

PROCURE NO LLEGAR CON MUCHA ANTELACIÓN SOBRE LA HORA DE INICIO DE LA SESIÓN DE LA COMISIÓN



LA ENTRADA DE VEHÍCULOS Y PEATONES SE REALIZARÁ POR EL GARAJE DEL EDIFICIO PRINCIPAL

4º Distribución de equipos para su protección.

- En el punto de control de acceso del garaje el personal de seguridad le entregará un sobre que contiene una mascarilla. **Durante su estancia en la Asamblea de Madrid es obligatorio la utilización mascarilla como medio para prevenir su propagación. En la Sala de la Comisión se podrá no utilizar la mascarillas durante la intervención ya que esta garantizada la adecuada distancia social.**



COMO ANEXO A ESTE DOCUMENTO ENCONTRARÁ INSTRUCCIONES PARA SU COLOCACIÓN

- Encontrará pañuelos desechables cerca de su zona de trabajo, por favor, una vez utilizados tírelos en la papelera que está al lado, es del tipo pedal para facilitar su uso.
- Encontrará distribuido en las zonas habilitadas para la deambulación gel desinfectante hidroalcohólico para la limpieza de manos y jabón y toallas desechables en todos los baños

RECUERDE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Higiene de manos.

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Si las manos están visiblemente limpias la higiene de manos se hará con productos de base alcohólica; si estuvieran sucias o manchadas con fluidos se hará con agua y jabón antiséptico.



Evita tocarte la cara.

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos. Esta es una de las principales vías de entrada de los virus en el organismo.



Mantener la distancia social.

Mantén una distancia de al menos 2 metros con el resto de personas cuando salgas al exterior.

Mientras existan medidas de confinamiento evita todas las salidas innecesarias y mantente seguro en tu domicilio.



Protege a los demás.

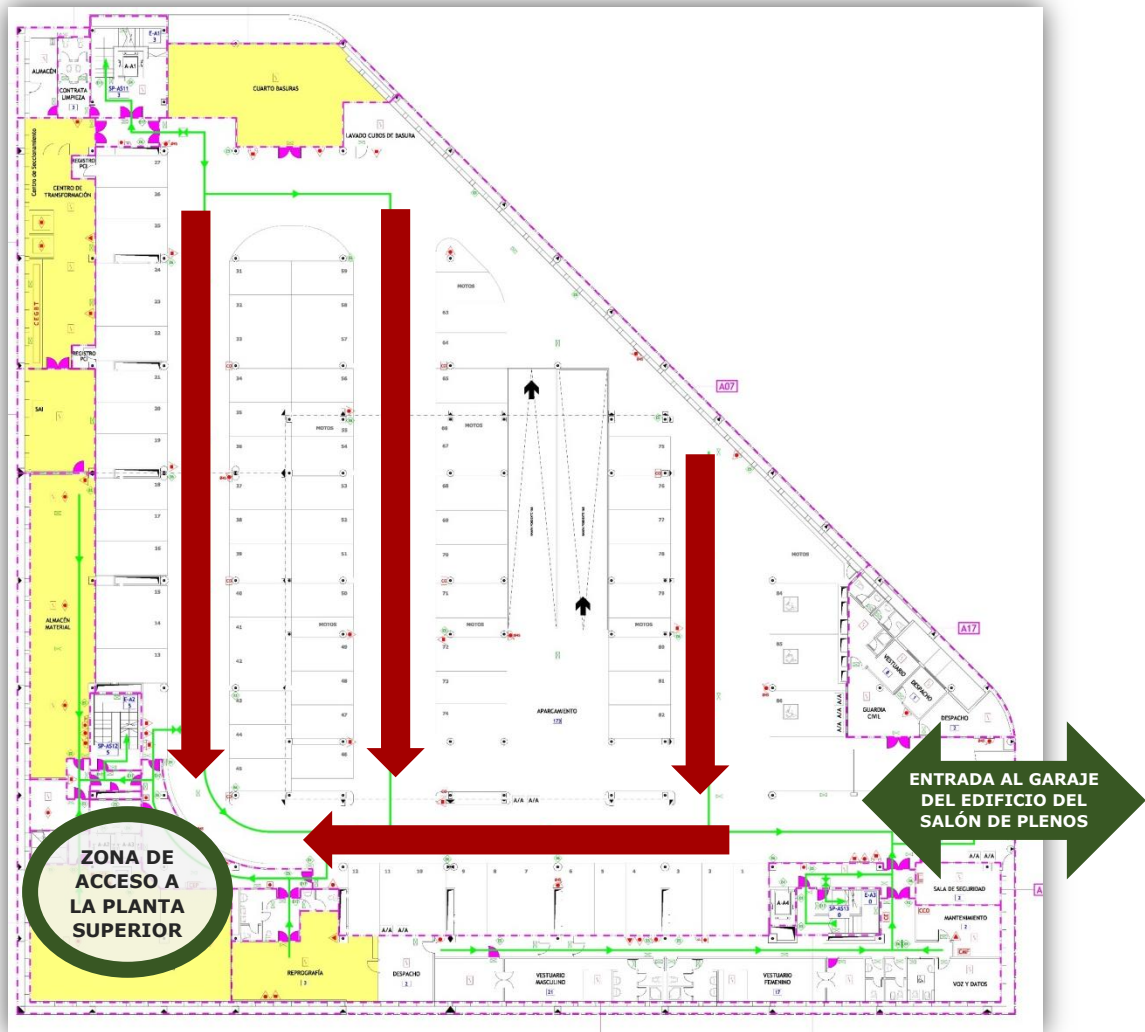
Cuando tosas hazlo en un pañuelo desechable y tíralo tras su uso. En su defecto cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado. Con ello evitarás que las gotas que se expulsan al toser lleguen a los objetos que se encuentren a tu alrededor.



Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

5º Acceso desde el garaje a la planta superior.

El acceso desde el garaje a la planta donde se encuentra la Sala José Prat se realizará, preferentemente, mediante las escaleras. Las puertas de acceso estarán abiertas para evitar su manipulación. Junto a la entrada encontrará una mesa con gel desinfectante hidroalcohólico para la limpieza de manos. Puede localizar la zona habilitada para el acceso en el siguiente plano:



SÓTANO -1 (GARAJE) → ITINERARIO A SEGUIR ACCESO PLANTA 0

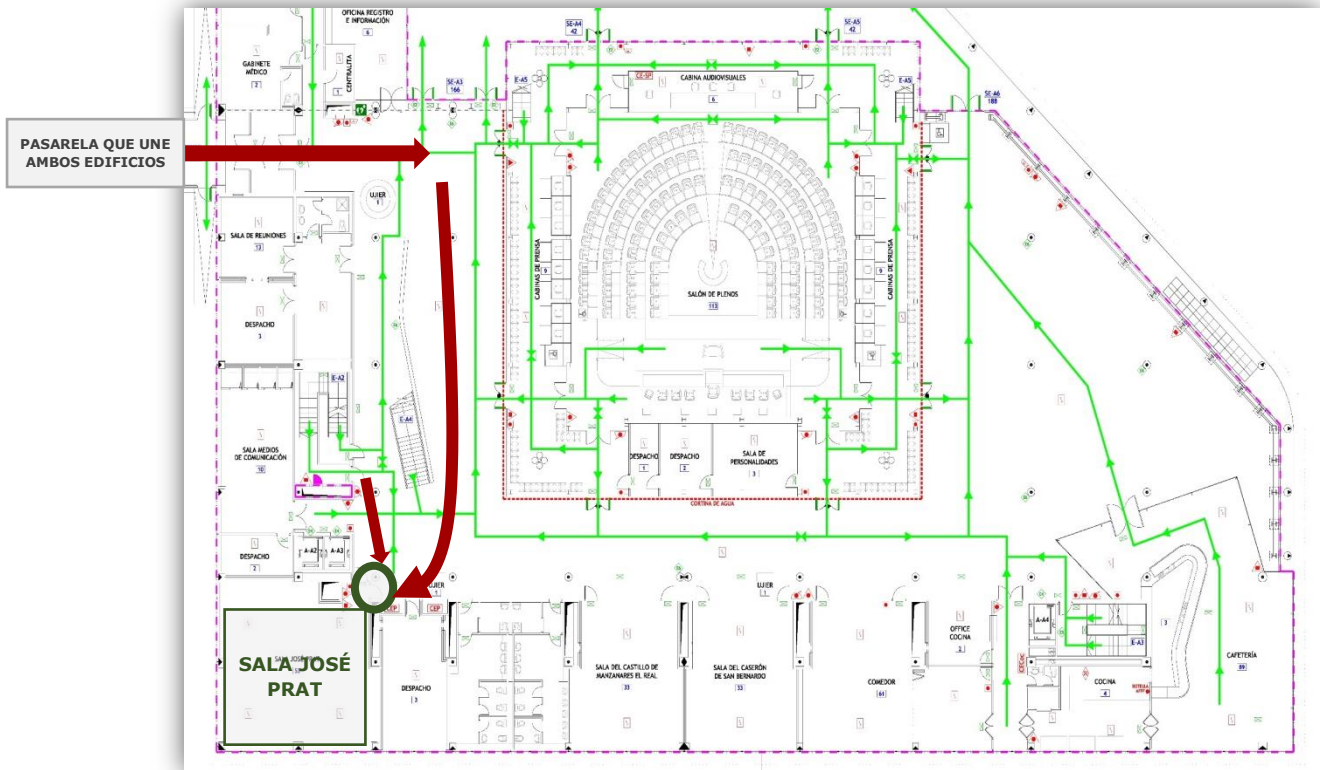


El uso de los ascensores se intentará evitar quedando disponibles principalmente para personas con movilidad reducida.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

6º Itinerarios para acceder a la Sala de la Comisión desde la Planta 0.

Todas las Comisiones se realizarán en la Sala Jose Prat, a la que se accede directamente desde la única escalera habilitada en el garaje de la Planta -1.



PLANTA 0 → **ITINERARIOS A SEGUIR HASTA LA SALA JOSÉ PRAT**

7º Geles hidroalcohólicos.

Se colocarán geles hidroalcohólicos en los siguientes lugares:

- ✓ En el punto de control de acceso al garaje.
- ✓ En el puesto de ujieres circular que se encuentra en la entrada principal.
- ✓ En los baños que se encuentra en la planta baja.
- ✓ En la entrada a la Sala José Prat. Será obligatorio su uso antes de entrar a la Sala si no se portan guantes.
- ✓ Distribuido en los puestos habilitados en la Sala de la Comisión.
- ✓ En el garaje para utilizarlo una vez se abandone la Sede de la Cámara.

INSTRUCCIONES PARA LOS ASISTENTES: DIPUTADOS, COMPARECIENTES Y PERSONAL DE LA CÁMARA.

1º Acceso a la Sala.

Solo podrá acceder el personal debidamente autorizado y deberá ubicarse respetando la distancia social mínima de 2 metros en los lugares habilitados.

2º En el interior de la Sala José Prat.

- En la Mesa de la cabecera se situarán como viene siendo habitual, el Presidente de la Comisión, el Vicepresidente, el Secretario y el compareciente. La ubicación para mantener la distancia social de seguridad está marcada en el plano.
- En la sala podrá haber hasta dos diputados por cada uno de los Grupos Parlamentario. A partir de la semana del día 15 de junio podrán asistir todos los miembros de la Comisión a las sesiones que se celebren, siempre que se hayan instalado mamparas separadoras entre filas por los servicios de la Cámara. En el plano de la siguientes página se marcan los puestos habilitados para garantizar la distancia social estipulada con las dos opciones, ocupación de 2 diputados por cada grupo parlamentario y ocupación máxima una vez instaladas las mamparas separadoras entre filas.
- El Letrado de la Comisión ocupará el lugar habitualmente destinado al personal del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras.

3º Distribución de asientos en la Sala José Prat.

En función del número de asistentes y la colocación o no de mamparas separadoras se han establecido dos distribuciones distintas.



4º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales

- Mantenga abiertas las dos puertas de la sala de control audiovisual para facilitar la ventilación de este lugar de trabajo.
- El personal de limpieza ha desinfectado los equipos y mobiliario, procure extremar el orden y la limpieza del lugar de trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- Utilice las mascarillas que se han puesto a su disposición. Si lo considera puede utilizar la pantalla facial que tiene a su disposición y que son de uso personal.
- Utilice el gel desinfectante hidroalcohólico para desinfectar aquellos útiles o equipos que obligatoriamente deban manejar más de una persona. En el despacho encontrará toallas de papel y papeleras para tirar los desechos.
- Mantener la distancia de seguridad con la persona a la que se atiende o con el compañero, 2 metros. Para mantener esta medida se considera que en la zona de control no puede haber más de dos personas en la sala central y una en cada una de las cabinas que se sitúan en las entradas a la sala de control.
- Siga las medidas preventivas generales y particulares que se encuentran en este documento, en especial las referentes al lavado de mano, la distancia social y las encuadradas como etiquetas respiratorias ("toser en la flexión del codo"; "evitar aglomeraciones o espacios con muchas personas"; y "respetar la distancia de un metro con personas que refieran síntomas respiratorios").

5º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.

- El tiempo que permanezcan en el interior de la Asamblea de Madrid deberán permanecer en la sala que se habilite respetando en todo caso la distancia mínima de seguridad de 2 metros.

6º Prensa.

- Únicamente estará autorizada la del personal de prensa que se autorice previamente por la Dirección Adjunta al Gabinete de la Presidencia, quienes respetarán en todo caso, en el ejercicio de sus funciones informativas, la distancia mínima de 2 metros.
- Deberán asistir con mascarilla con protección, al menos, del tipo quirúrgico.

ANEXOS

ANEXO I. Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid

ANEXO II. Técnica para una correcta higiene de manos.

ANEXO II. Colocación y retirada de los guantes y mascarilla.

ANEXO I

Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid

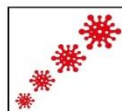
CORONA VIRUS

¿Cómo se transmite?



Por gotas que se expulsan al toser o estornudar

Periodo de incubación



Media de 5 días hasta un máximo de 14 días

Medidas de prevención



Lavado de manos



Evitar tocarse ojos, nariz y boca



Ante una persona infectada, mantener una distancia de 2 metros



Toser en un pañuelo desechable o en el hueco del codo en su defecto

POBLACIÓN VULNERABLE



LAS PERSONAS MAYORES O CON ENFERMEDADES PREVIAS

¿Cómo actuar ante síntomas?



Evitar acudir directamente al centro sanitario



Contactar al teléfono:

900 102 112

Síntomas



Fiebre, tos seca, dolor de garganta, dolor muscular o dificultad respiratoria



Comunidad de Madrid

ANEXO II

Técnica para una correcta higiene de manos.

Técnica para una correcta higiene de manos

Con agua y jabón:
40-60 segundos

1



Con solución alcohólica:
20-30 segundos

1



2



Palma contra palma.

3



Palma de la mano izquierda sobre el dorso de la mano derecha con los dedos entrelazados y viceversa.

4



Palma contra palma con los dedos entrelazados.

5



Dorso de los dedos contra la palma opuesta con los dedos recogidos.

6



Fricción en rotación del pulgar derecho dentro de la palma de la mano izquierda y viceversa.

7



Fricción en rotación con movimientos de vaivén. Los dedos juntos de la mano derecha sobre la palma de la mano izquierda y viceversa.

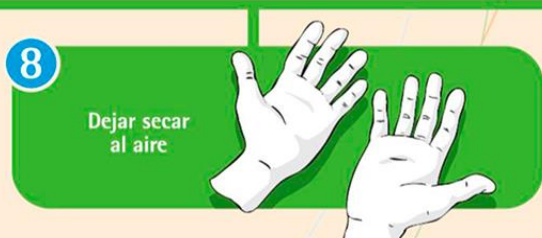
8



Aclarar y secar con toalla de un sólo uso

Sírvase de la toalla para cerrar el grifo

8



Dejar secar al aire

Recuerda

No dejes de hacer lo que está en tus manos

ANEXO III

Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.



PUEDE VER EL PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN Y RETIRADA DE ESTOS EQUIPOS PINCHANDO EN LA IMAGEN



1º Lavarse correctamente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.

2º Colocar la mascarilla.



- Asegúrese los cordones o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello o alrededor de las orejas, en función de la mascarilla proporcionada. Tenga en cuenta que la banda flexible deberá quedar colocada hacia arriba.
- Ajuste la banda flexible en el puente de la nariz.
- Acomode la máscara en la cara y por debajo del mentón.
- Verifica que ha quedado correctamente ajustada.



LA MASCARILLA SUMINISTRADA NO ES UN EPI (Equipo de protección individual)

SU FUNCIÓN PRINCIPAL NO ES PROTEGER A LA PERSONA QUE LA UTILIZA, LA FUNCIÓN ES EVITAR QUE UNA PERSONA ENFERMA PUEDA PROPAGAR LA ENFERMEDAD

3º Colocar los guantes.

Su uso no estará generalizado. Únicamente se utilizarán en situaciones especiales como puede ser el traslado habitual de documentación.



- Lávese correctamente las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica.
- Una vez que las manos se encuentren completamente secas extienda los guantes para que cubran la mayor superficie posible.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

4º Retirar los guantes.

Es importante retirarse los guantes de forma correcta para que no exista una posible contaminación del elemento hacia el trabajador, a continuación se indica la técnica de como quitarlos:



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

5º Retirar la mascarilla.



- Tenga en cuenta que la parte exterior de la mascarilla puede estar contaminada. No la toque con las manos desnudas.
- Retire la máscara sujetándola de las gomas e intentando no tocarse la cara.
- Arrójela en el recipiente de desechos.

6º Desinfectar las manos con agua caliente y jabón o con una solución hidroalcohólica.

FUNCIONES

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Distribuir el documento entre los asistentes a la Sesión Plenaria al menos 24 h. antes de su celebración.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Comunicar la información referente a los asistentes al Servicio de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Laboral para poder detallar los procedimientos a seguir.	Secretaría General	
Tener en cuenta el personal de la Asamblea de Madrid y de las contratadas que usen los vestuarios para preestablecer y organizar el acceso a los mismos en caso necesario.	-----	
Colocar carteles en los ascensores del recorrido habilitado limitando su uso exclusivamente a personas con movilidad reducida.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Colocar carteles informativos sobre la Técnica para una correcta higiene de manos en todos los aseos habilitados para la ocasión.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	
Distribuir los geles hidroalcohólicos en las zonas establecidas.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Colocar pañuelos desechables y papeleras con bolsa en su interior cerca de los lugares de trabajo.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	Sería recomendable identificar la situación de las papeleras mediante algún cartel o identificación.
Desinfección de los puestos de trabajo del personal que asista a las Comisiones con anterioridad a su celebración y posteriormente. Realizar una desinfección previa y posterior de los lugares que previsiblemente puedan ser utilizados: aseos, cabinas de prensa en su caso, despachos, vestuarios, etc.	Servicio de Limpieza	Han recibido instrucciones referentes a la limpieza previa.
Preparar los sobres con las mascarillas. Establecer un lugar para eliminar estos materiales una vez finalizada la sesión plenaria.	Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.	La persona encargada de su preparación utilizará desinfectará sus manos y usará guantes y mascarilla durante todo el proceso de empaquetado. Sería recomendable incluir una bolsa para que los asistentes puedan introducir estos equipos una vez finalizada la sesión.
Indicar los itinerarios establecidos a las personas asistentes	Servicio de Seguridad.	Mantener la distancia de 2 metros en todo momento.
Facilitar los sobres con mascarillas a las personas asistentes.	Servicio de Seguridad.	Se habilitará una mesa en la que se colocarán los sobres para que cada persona pueda coger el sobre que le corresponda.

Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
<p>Eliminar de manera segura todos los desechos generados durante la sesión plenaria. Papeleras destinadas a pañuelos desechables, mascarillas, guantes, etc.</p>	<p>Servicio de limpieza</p>	<p>La persona encargada de la retirada tendrá conocimiento de su contenido para que pueda establecer todas las medidas de precaución necesarias.</p> <p>En cualquier caso será necesario el uso de guantes desechables para la retirada de estos residuos.</p>
<p>Sería recomendable eliminar el uso de las máquinas dispensadoras (máquinas de vending)</p>		<p>Están sin suministro actualmente.</p>
<p>En el caso de que asistiera prensa, invitados u otro personal ajeno habría que establecer medidas adicionales tanto informativas como organizativas.</p>		<p>Se recomienda limitar la entrada de personal ajeno a la Asamblea de Madrid y sustituir la rueda de prensa presencial por una online.</p> <p>En caso de que se considere imprescindible su asistencia se procurará limitar el número de asistentes el máximo posible.</p>