

En paralelo a la gestión por parte de los gobiernos autonómicos y locales para la implementación de la desescalada y sus distintas fases, las empresas también preparan el retorno del personal a las oficinas, en algunas incluso ya se ha puesto en marcha.

Tanto para aquellos equipos que lideran el retorno y ya han tomado medidas, como para los que están definiendo la estrategia y protocolos, hemos preparado 2 bloques de contenidos relacionados con este “back-to-office”:

1. El resumen del artículo **“Cómo cambiarán las oficinas después del coronavirus”**, en el cual, bajo la premisa de que la sensibilidad y requerimiento de seguridad e higiene permanecerán mucho tiempo más, expone pautas tanto para el corto plazo como para el largo plazo.
2. Una compilación de **recomendaciones y herramientas** a considerar para este “corto plazo”, resultado de revisión de varias guías oficiales y/o públicas sobre el retorno a los centros de trabajo.

### 1. Diseñando la oficina post-covid: la higiene en el centro del diseño

En el artículo **“Cómo cambiarán las oficinas después del coronavirus”** (“How offices will change after coronavirus”), expertos de Unispace, firma internacional presente en 25 países especializada en el diseño de espacios de trabajo, sugieren para la vuelta a la oficina una **combinación de medidas a corto plazo**, dirigidas a incrementar la confianza y sensación de seguridad del trabajador y a reducir el número de trabajadores a lo largo del día, **con modificaciones y “upgrades” a largo plazo** que impongan, de forma permanente, la higiene por delante de cualquier otro criterio de diseño e interiorismo.

En una **primera fase** se recomiendan **cambios básicos para la mayor seguridad y disuasión de temores** respecto al posible contagio. Se propone solamente introducir **soluciones tácticas**, “intervenciones quirúrgicas”, para afrontar estos próximos meses hasta la disponibilidad de la vacuna.



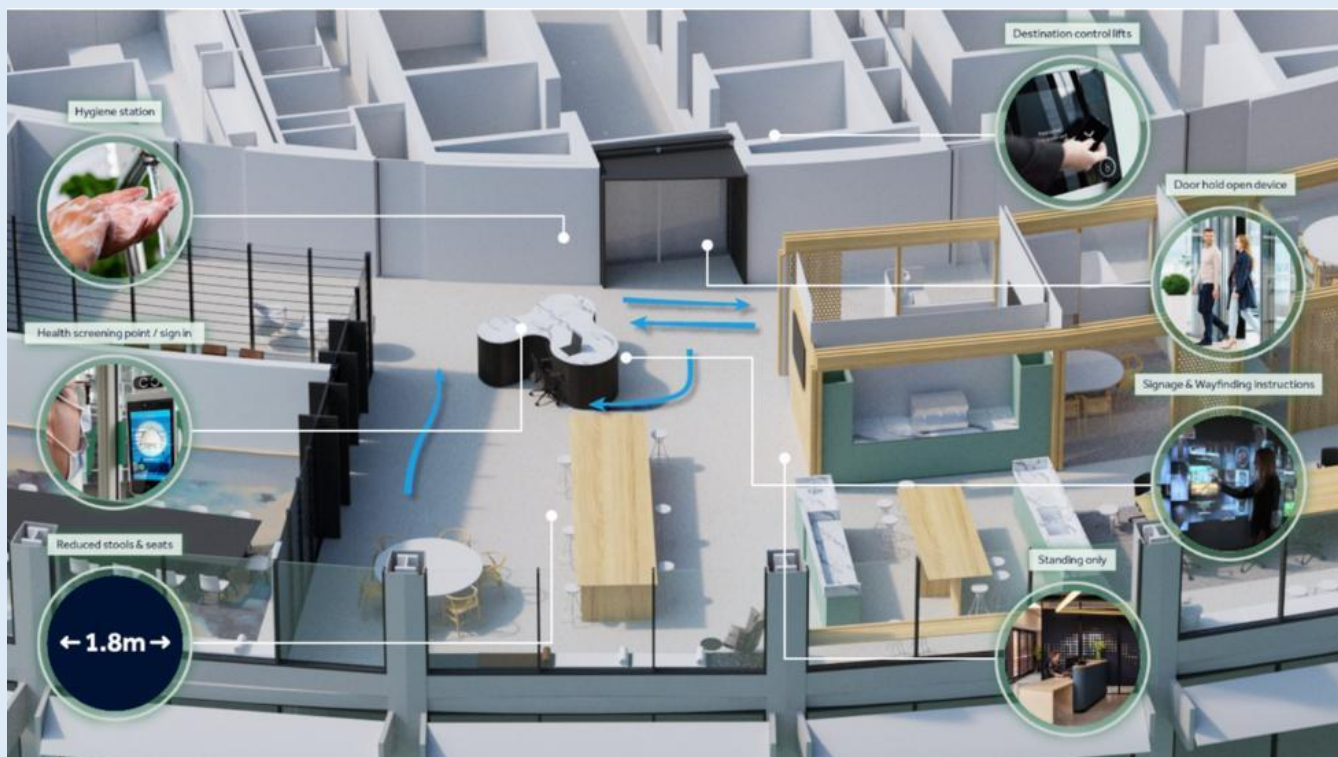
Si la planificación de las oficinas hasta ahora se había basado en la priorización de aspectos como la privacidad, la acústica o la comunicación personal, ahora en este período transitorio hasta la obtención del remedio contra el virus hay que **primar la separación física**, que hace sentir al trabajador más confortable. Para ello, exponen varias alternativas para adecuar los espacios:

- **aprovechar salas de reunión pequeñas o espacios individuales** de aislamiento y concentración como despachos.
- pasar de “la oficina hub” a **“la oficina distribuida”**, es decir, alquilar pequeñas oficinas para pequeños grupos de trabajadores, cercanas a su lugar de residencia.
- sin embargo, en las empresas en las que sea viable y esté resultando efectivo el **teletrabajo**, una solución práctica es el **retorno escalonado y en días alternos**, para alinearse con las recomendaciones por parte de las autoridades sanitarias de no superar el aforo del 30%. Si bien advierten que las condiciones de trabajo en casa deben ser las adecuadas, sobre todo en términos de ergonomía, para prevenir lesiones y otros problemas de salud a largo plazo.

Para el **largo plazo**, Unispace considera que se deben trasladar a las oficinas **premisas de diseño e interiorismo aplicadas a los centros sanitarios**, en la medida que las empresas puedan permitirse realizar inversiones de mayor envergadura. El autor nos expone las siguientes medidas y actuaciones de implementación a corto plazo pero pensadas para permanecer en el largo plazo, con el fin de conseguir **“trabajar en un entorno estéril”**:

- contar con mobiliario, materiales y **superficies resistentes** a la limpieza más profunda y frecuente;
- usar de sistemas de **luces UV durante la limpieza y desinfección** de las oficinas, cuando los trabajadores no están presentes, para asegurar que el aire está totalmente limpio;

- instalar **lavamanos** en varios rincones de la oficina, sobre todo en la recepción y en las zonas comunes;
- **sistemas “contactless” que eviten el uso compartido de botones:** domótica para poder controlar comandos vía el smartphone, o sistemas que activan luces, equipos audiovisuales u otros dispositivos por medio de voz o movimiento;
- tratar de configurar o reconfigurar espacios con **rutas directas** de un punto a otro;
- colocar **monitores y escáneres para el control de temperatura** corporal en la zona de acceso y/o en los puestos de trabajo. Esta cuestión plantea recelos por parte de muchos profesionales por transgredir la **privacidad personal**. ¿Hasta qué punto el empresario debe controlar la salud de sus trabajadores? ¿Son capaces los equipos de RRHH de interpretar los datos recogidos y los parámetros de salud? Por lo que muchos directivos descartan este tipo de equipos considerando que es mejor dejar el control de la salud en manos de los propios trabajadores.



Puede consultar el artículo completo aquí: <https://www.bbc.com/worklife/article/20200514-how-the-post-pandemic-office-will-change>

## 2. Guía práctica para el retorno al trabajo en oficinas

Esta guía se estructura en **4 bloques** de recomendaciones y herramientas, según el fin que persiguen:

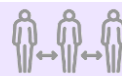
I. Higiene y prevención de contagios



II. Control del cumplimiento de medidas e integridad de trabajadores



III. Distanciamiento social



IV. Gestión de residuos



...y abarcarían todo el recorrido diario del trabajador, desde que se marcha de casa hasta que regresa al final de la jornada:



### I. Higiene y prevención de contagios



#### Recomendaciones



- Colgar posters o **paneles con la información de todas las medidas** a tener en cuenta, repartidos por todas las instalaciones, en lugares bien visibles.

#### Herramientas



- ✓ Comunicados internos periódicos al personal

### I. Higiene y prevención de contagios (cont.)



#### Recomendaciones (cont.)



- Procurar **ventilación** periódica en las instalaciones al menos de forma diaria y por espacio de cinco minutos.
- **Reforzar la frecuencia e intensidad de las tareas de limpieza** en todas las estancias, con especial incidencia en superficies que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, desde mandos de maquinaria a mesas y ordenadores.
- En espacios compartidos, en **cada cambio de turno es necesario limpiar** el área de trabajo usada por un empleado.
- Separar las **reuniones** con un espacio de 1h y desinfectar las salas en este intervalo.
- En el caso de que un **cliente o proveedor** nos informe sobre **algún caso** en su organización, analizar la posibilidad de contagio entre nuestro personal, y si se considera un riesgo, poner en cuarentena a la persona o personas posiblemente afectadas.
- La empresa puede recurrir a **test de detección del Covid.19**, PCR e inmunidad para el personal, para prevenir la transmisión del virus por parte de empleados asintomáticos.

#### Herramientas (cont.)



- ✓ Paneles informativos en las oficinas
- ✓ Productos de higiene y limpieza (jabón, gel, pañuelos desechables, toallitas, toallitas para PC)
- ✓ Incremento de la frecuencia de limpieza y desinfección de las oficinas
- ✓ Señalización de espacios de trabajo que han sido utilizados
- ✓ Test de detección del covid-19

### II. Control del cumplimiento de las medidas y de la integridad de los trabajadores



#### Recomendaciones



- Habilitar un **documento de control de todas las visitas** externas que recibe la empresa (mensajería, clientes, etc.)
- Controlar que los **proveedores** cumplan con las medidas de seguridad.
- Instalar **sistemas de monitorización de la temperatura corporal** en zonas de acceso y/o en los puestos de trabajo (si bien hay que tener en cuenta cuestiones relativas a privacidad y protección de datos)
- Contar con una **persona para vigilar** que todos los trabajadores cumplan con el protocolo de protección e higiene. Dicha persona se puede encargar de **facilitar los equipos y material** de protección a aquellas personas que no tengan, y de llevar **control del material** de protección e higiene. Dicha persona se puede encargar de **facilitar los equipos y material** de protección a aquellas personas que no tengan, y de llevar **control del material** de protección e higiene para tener siempre en stock en la empresa.



#### Herramientas



- ✓ Cuestionario de autoevaluación diario
- ✓ Control de temperatura (cámaras termográficas, termómetros infrarrojos)
- ✓ Designación de un responsable del cumplimiento de las normas de higiene y de distanciamiento social

### III. Distanciamiento social

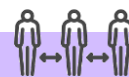
#### Recomendaciones



- **Respetar el aforo máximo permitido** en cada una de las estancias/salas del centro de trabajo, teniendo en cuenta la distancia mínima interpersonal y las dimensiones de cada una de las estancias, la ubicación y dimensión del mobiliario, equipos de trabajo, etc. y la distribución y dimensiones de los puestos de trabajo. Esto deberá aplicarse, también, a las áreas de uso común (entrada/salida, vestuarios, aseos, comedores, pasillos, etc.) y a aquellas circunstancias en que sea necesario que personas ajenas a la organización accedan a las instalaciones de la misma (por ejemplo: para el suministro de materias primas, reparación de averías, etc.).
- Flexibilizar el horario de entrada y/o reforzar la **entrada y salida escalonada** de los trabajadores, sobre todo para las personas que se trasladan en transporte público en horas punta.
- Mantener la **distancia interpersonal de 2 metros**, evitando saludos cercanos. Dentro de las oficinas, para asegurar dicha distancia, facilitar el **teletrabajo** para reducir el aforo, **o separar los puestos de trabajo, o establecer turnos, o instalar medios físicos de separación.**





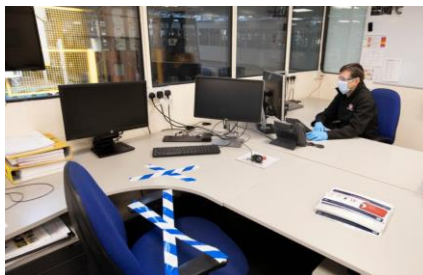


### III. Distanciamiento social (cont.)

#### Recomendaciones (cont.)



- Evitar el **uso compartido de equipos**. En caso de que sea necesario compartirlos, se deben aumentar las medidas de precaución, desinfectándolo antes de usarlos si es posible. Si no lo es, hay que lavarse las manos inmediatamente tras su uso.
- Cuando sea posible, utilizar **puertas de entrada y de salida** independientes y evitar cruces.
- En **espacios comunes** (salas reuniones, tipos office, fotocopiadora...), evitar aglomeraciones de gente. Si el espacio es pequeño, limitar la entrada del número de personas. Para evitar que otro trabajador acceda a estos espacios cuando estén ocupados, podrá utilizarse una señal que le indique que hay una persona en su interior y que debe esperar a 2 metros de la puerta. En el interior de estas zonas, para facilitar la identificación de la distancia de seguridad, se podrán **utilizar señalizaciones**.
- En las **salas de reuniones**, asegurarse que las sillas estén colocadas manteniendo la distancia de seguridad.
- Cuando sea posible, utilizar **puertas de entrada y de salida** independientes y evitar cruces.
- En las **vías de circulación como pasillos**, siempre que el ancho de la misma lo permita, **definir sentidos de circulación** separados, al menos, por la distancia de seguridad de 2 metros. Señalarlos, longitudinal y transversalmente, con pintura, cintas o pegatinas (antideslizantes y resistentes al desgaste y limpieza), elementos de balizamiento, etc
- En **pasillos o vías estrechas donde no pueda asegurarse la distancia de seguridad** de 2 metros ni instalar los elementos de separación física, se pueden utilizar indicaciones para **señalar qué sentido tiene preferencia**, de forma tal que hasta que la persona con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, la persona que desea recorrerlo en sentido contrario tendrá que esperar (de forma similar a la norma de tráfico para puentes o zonas de vía estrecha).
- Fijar previamente toda la **interacción con proveedores a un horario** determinado, a fin de evitar en lo máximo que sea posible que haya relación cercana entre el personal del proveedor y las personas de la empresa.



#### Herramientas (cont.)



- ✓ Limitación aforo o cierre de espacios comunes
- ✓ Teletrabajo
- ✓ Separar los puestos de trabajo
- ✓ Establecer turnos de trabajo
- ✓ Fijar % máximos de ocupación
- ✓ Elementos de separación física (pantallas de metacrilato u otros elementos similares transparentes que no obstaculicen la visibilidad)
- ✓ Flujos de circulación de personas de un único sentido (entrada, salida, pasillos)
- ✓ Señalización (como la señalización vial)



### IV. Gestión de residuos

#### Recomendaciones



- Depositar los **pañuelos desechables** que el personal emplee en papeleras o **contenedores** protegidos con **tapa** y, a ser posible, accionados por **pedal**.
- Desechar todo **material de higiene personal usado** -mascarillas, guantes de látex, etc. - en la fracción "resto"
- En caso de que un **trabajador presente síntomas** mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una **segunda bolsa de basura**, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

#### Herramientas



- ✓ Papeleras con tapa y pedal
- ✓ Estaciones de higiene

