LA "DESESCALADA" EN EL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GRAN CANARIA.

PROTOCOLO DE MEDIDAS A APLICAR. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN NUESTRAS DEPENDENCIAS (REGLAMENTO DE ACTUACIÓN).

Desde que se decretara el estado de alarma el pasado día 14 de marzo con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra la COVID-19, hemos ido adoptando escalonadamente las correspondientes medidas de protección tanto para nuestro personal laboral como para nuestros colegiados ante el coronavirus, las cuales nos han permitido mantener la mayoría de nuestros servicios, garantizando la seguridad de nuestros trabajadores y usuarios y minimizando el riesgo de contagio. Las pautas de actuación del Colegio se han ido adecuando en función de la evolución y reglas de cada periodo del estado de alarma, tal y como hemos ido informando a nuestros colegiados en diversas circulares.

Llegados a este punto, cabe indicar que continuaremos manteniendo las premisas y recomendaciones que con anterioridad se establecieron para el mantenimiento de la seguridad y salud de nuestros empleados y colegiados durante el periodo inicial del estado de alarma, las cuales se plantearon en el marco de una situación puntual y extraordinaria. Desafortunadamente, dicha situación puntual tiene apariencia de convertirse en una realidad continuada a corto y medio plazo. En esta "nueva realidad", desde el punto de vista de la prevención, no hace falta hacer grandes cambios a las medidas inicialmente tomadas al decretarse el estado de alarma, las acciones emprendidas y recomendaciones establecidas en el momento inicial de la pandemia siguen totalmente vigentes y actuales Es por ello por lo que las decisiones tomadas en su momento como extraordinarias se han convertido en ordinarias, por un periodo aún indeterminado.

La Junta de Gobierno del COAGC considera que la Institución debe marcarse los siguientes objetivos:

1. **Tomar todas las medidas necesarias para proteger la salud de nuestros trabajadores y colegiados al objeto de limitar los contagios.**
2. **Contribuir al control de la pandemia por COVID-19.**
3. **Recuperar la normal prestación de servicios del Colegio, adaptándolos a esta nueva realidad. Nos debemos acostumbrar a convivir con la COVID-19.**

El lunes día 11 de mayo comenzó una nueva fase en esta "desescalada". Hemos retornado a nuestro horario de atención al público habitual, de **8:30 a 14:00 horas de lunes a jueves y de 8:30 a 13:30 horas los viernes.**

Durante este periodo prestaremos especial cuidado en la atención telefónica a los colegiados y usuarios en general.

La atención a colegiados y usuarios se llevará a cabo, como regla general telemáticamente a través de la dirección de correo electrónico colegio@arquitectosgrancanaria.es o por medios telefónicos, llamando al 928 24 88 44 (marcando la extensión correspondiente), en nuestro horario habitual. Se realizarán todos los trámites de forma telemática o telefónica, salvo aquellos que no puedan solucionarse por dichas vías.

Registro y Secretaría: El registro telemático se prestará con normalidad a través de la siguiente dirección de correo electrónico de la Secretaría colegial: secretaria@arquitectosgrancanaria.es.

Visado: El visado de trabajos profesionales no sufrirá ninguna alteración ya que se realizará de forma telemática, como es habitual.

Tesorería y Caja: El abono de cualquier servicio colegial se podrá efectuar por transferencia bancaria a nuestra cuenta de la entidad ARQUIA Banca número ES1331833500281009465327. No se admitirán cobros en efectivo ni mediante datáfono.

El servicio de Copias de Proyectos continuará prestándose.

Los Cursos de Formación de carácter presencial quedan suspendidos por ahora hasta el momento en el que podamos garantizar la seguridad de todos los asistentes. En la actualidad llevamos a cabo formación on-line.

Como norma general priorizaremos SIEMPRE la atención telefónica/telemática. Restringiremos las visitas a las mínimas y estrictamente necesarias. En el caso, debidamente justificado, de que la atención telefónica/telemática no fuera posible o suficiente, se ha posibilitado desde el lunes día 11 de mayo la prestación de un servicio de CITA PREVIA a los colegiados y usuarios que así lo soliciten.

Las visitas de carácter presencial al Colegio se restringirán únicamente a aquellos asuntos que no puedan solucionarse por vía telefónica/telemática.

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Con la exclusiva finalidad de garantizar la seguridad de nuestros trabajadores y colegiados llevaremos a cabo las siguientes actuaciones

En relación a nuestro personal:

Se ha llevado a cabo un análisis de la distribución y organización espacial y/o de presencia física, así como de procesos de trabajo, para garantizar la distancia de seguridad recomendada de 2 metros entre nuestros trabajadores.

Se está trabajando combinando el teletrabajo (mayoritariamente) con el trabajo presencial., al objeto de minimizar el contacto entre las personas.

Se facilitarán los medios necesarios para que el personal laboral del Colegio pueda asearse adecuadamente siguiendo las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.

A nivel particular, se destacan las siguientes medidas por parte del Ministerio de Sanidad:

- Mantener distanciamiento social recomendado de 2 metros.
- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, ya que las manos facilitan su transmisión.

Además, adoptaremos las siguientes medidas:

- En el hipotético caso en el que no fuera posible mantener la distancia social recomendada de 2 metros entre compañeros y/o con clientes se deberán utilizar las preceptivas mascarillas por todas las partes (se recomienda la FFP2).

- Minimizaremos /suspenderemos las visitas fuera de la oficina y los viajes, salvo los estrictamente necesarios.

- Organizaremos las pausas/descansos de los empleados de tal forma que el acceso a lugares comunes (office, etc.) pueda efectuarse de forma escalonada, garantizando de esta manera la distancia de seguridad recomendada de 2 metros.

- Priorizaremos siempre la atención telefónica/telemática. Restringiremos las visitas a nuestras instalaciones a las mínimas estrictamente necesarias y debidamente justificadas.

- Los empleados deben abstenerse de ir a trabajar bajo ningún concepto en los siguientes casos:

  1. Si se tiene alguna sospecha de estar afectado por el coronavirus COVID-19.
  2. Si presenta síntomas (tos, fiebre o dificultades respiratorias) propios del coronavirus.
  3. Si por algún motivo ha estado en contacto continuado o puntual con alguien afectado por COVID-19.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE ACCESO A NUESTRAS INSTALACIONES DE COLEGIADOS, CLIENTES, PROVEEDORES Y USUARIOS. SOLICITUD DE CITA PREVIA

Como norma general priorizaremos SIEMPRE la atención telefónica/telemática. Evitaremos siempre el contacto físico. Restringiremos las visitas a las mínimas estrictamente necesarias y debidamente justificadas. Las visitas presenciales al Colegio se restringirán únicamente a aquellos asuntos que no puedan solucionarse por vía telefónica/telemática.

En el caso de recibir visitas, tendremos en cuenta los siguientes puntos:

- Mantendremos siempre la "distancia social" adecuada y recomendada, bien con barreras físicas (mamparas, ventanillas, cristaleras, etc.), bien asegurándonos de estar a una distancia superior a 2 metros. En el hipotético caso de que lo anteriormente mencionado no fuera posible, será necesario que ambas partes hagan uso de las pertinentes mascarillas.

- Evitaremos el contacto físico en los saludos, no darse besos ni darse la mano, estableciendo medidas alternativas como por ejemplo un saludo a distancia o simplemente un gesto con la cabeza o una sonrisa. Nada, en cualquier caso, que implique el contacto físico.

- Aplicaremos a los colegiados, clientes y usuarios en general las mismas medidas de higiene y protección que al personal. De manera previa a la visita solicitada, informaremos a los visitantes de las siguientes normas de comportamiento dentro del Colegio:

    1. Deben acudir a su cita con la máxima puntualidad y permanecer en nuestras instalaciones el tiempo estrictamente necesario.

    2. Debe cumplirse escrupulosamente las recomendaciones y obligaciones dictadas por las autoridades sanitarias:

        - Mantener la distancia mínima de seguridad recomendada de 2 metros.
        - Mantener ventilado el lugar de la reunión abriendo ventanas y puertas.
        - Evitar el contacto físico con otras personas al saludarse.
        - Recordar siempre la importancia de mantener los hábitos higiénicos adecuados:
            - Lavado frecuente de manos.
            - Toser /estornudar en la flexura del codo.
            - Usar pañuelos desechables.
        - Indicar que no deben acudir a nuestras instalaciones:
            - Si se tiene alguna sospecha de estar afectadas por el coronavirus COVID-19.
            - Si presenten síntomas (tos, fiebre o dificultades respiratorias) propios del coronavirus.
            - Han estado en contacto puntual o continuado con algún afectado por COVID-19.

FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE CITA PREVIA:

Como norma general priorizaremos SIEMPRE la atención telefónica/telemática. Restringiremos las visitas a las mínimas estrictamente necesarias. En el caso que esto no fuera posible, el Colegio comenzará a prestar el servicio de **CITA PREVIA** a colegiados y clientes que así lo soliciten y justifiquen. Las visitas de carácter presencial al colegio se restringirán únicamente a aquellos asuntos que no puedan solucionarse por vía telefónica/telemática.

No se atenderá presencialmente a ninguna persona que no haya solicitado la preceptiva CITA PREVIA y ésta haya sido confirmada.

La CITA PREVIA será gestionada por un solo trabajador, a fin de llevar un mejor control del servicio y de que no se produzcan posibles aglomeraciones, coincidencias o solapamientos de citas. Esta persona será la encargada de gestionar los horarios de visitas de todos los empleados del COAGC.

La CITA PREVIA será concertada única y exclusivamente por teléfono y a través de la persona encargada. En el caso de que algún usuario la solicite por correo electrónico, el encargado de la gestión de la CITA PREVIA se pondrá en contacto telefónico con el solicitante, al cual se le explicará el Protocolo de Seguridad que se deberá seguir durante la visita, además de su duración máxima (de media hora), se interesará por el motivo de la visita (el cual deberá quedar registrado) y le asignará una fecha y hora determinada. Se rogará siempre máxima puntualidad.

Los visitantes al Colegio serán atendidos en la Sala de Juntas, garantizaremos la distancia social de separación recomendada de 2 metros.

Las visitas durarán un máximo de media hora. Entre cita y cita deberá trascurrir al menos 1 hora, por tanto habrá como mínimo media hora para higienizar la mesa y silla usadas por el visitante anterior.

A La entrada de la Sala de Juntas el visitante deberá lavar sus manos con una solución hidroalcohólica. Habrá igualmente guantes protectores de plástico y preceptivas mascarillas.

Las citas previas deberán solicitarse con un **mínimo de antelación de 48 horas**, a fin de que el personal pueda organizar mejor sus tareas.

La puerta principal del Colegio permanecerá cerrada. La persona que tenga confirmada una cita, llamará al timbre y deberá identificarse. Desde la planta alta, será atendido por nuestro personal, el cual se encargará de abrir la puerta principal del Colegio dándole las indicaciones oportunas al objeto de ser atendido.

DURANTE LAS REUNIONES:

Se mantendrá siempre la "distancia social" adecuada y recomendada, nos aseguraremos de mantener una distancia superior a 2 metros.

Comenzaremos la reunión explicando qué medidas se han llevado a cabo para garantizar la seguridad de los participantes.

Mantendremos ventilado el lugar de la reunión

DESPUÉS DE LAS REUNIONES:

Tras una reunión celebrada en nuestras dependencias, guardaremos los contactos de todas las personas que hayan asistido al Colegio durante al menos un mes. Esto ayudará a las autoridades sanitarias a localizarlas en caso de que alguno de los asistentes enferme tras la reunión y haya podido ser un foco de contagio de COVID-19.

VIAJES O SALIDAS EXTERNAS DE TRABAJADORES Y MIEMBROS DE JUNTA DE GOBIERNO

Se anula o pospone la asistencia a reuniones del CSCAE, del CCCA, Ferias, Congresos, eventos públicos o similares que no sean absolutamente imprescindibles.

Las sesiones de la Junta de Gobierno del COAGC seguirán celebrándose de forma telemática (videollamadas).

ASAMBLEA GENERAL ORDINARA DEL COAGC

Aún no está decidida la forma en la que se celebrará la próxima Asamblea General de Colegiados prevista para el próximo mes de julio. En todo caso se hará de la forma que mejor garantice la seguridad de los colegiados asistentes a dicha asamblea.

Somos conscientes de que las medidas de seguridad que hemos adoptado en este momento pueden ser no adecuadas en el futuro, y por tanto, éstas irán modificándose en función de la evolución de la pandemia. Además, si se estima que algunas de las medidas implantadas no funcionan o son deficientes, éstas serán revisadas y en su caso modificadas.

Intentaremos en todo momento prestar la mejor atención a nuestros colegiados y usuarios.

Con la adopción de todas estas medidas, el Colegio Oficial de Arquitectos de Gran Canaria quiere hacer compatible la prestación de sus servicios habituales con la situación de crisis sanitaria que estamos viviendo en estos momentos. Solicitamos la compresión y colaboración de todos nuestros trabajadores, colegiados y usuarios.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 12 de mayo de 2020

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE GRAN CANARIA
COAGC

Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Arquitectos de Gran Canaria