



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
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 José Prat y situación de la Sala Dos de Mayo y Caserón de San Bernardo.....	6
7º Geles hidroalcohólicos.....	6
8º Instrucciones para el personal del Servicio de Audiovisuales.....	7
9º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.....	8
10º Prensa.....	8
SALA JOSÉ PRAT	9
Condiciones de utilización.....	9
Acceso a la Sala.....	9
En el interior de la Sala José Prat.....	9
SALA DOS DE MAYO	11
Condiciones de utilización.....	11
Acceso a la Sala.....	11
En el interior de la Sala Dos de Mayo.....	11
SALA CASERÓN DE SAN BERNARDO	13
Condiciones de utilización.....	13
Acceso a la Sala.....	13
En el interior de la Sala Caserón de San Bernardo.....	13
ANEXOS	15
ANEXO I Cartel informativo sobre el coronavirus de la Comunidad de Madrid....	16
ANEXO II Técnica para una correcta higiene de manos.....	17
ANEXO III Colocación y retirada de los guantes y de la mascarilla.....	18
1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.....	18
2º Colocación y retirada de los guantes.....	19
FUNCIONES.....	20

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. Le harán seguimiento telefónico mientras estos síntomas sean leves.

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

900 102 112

**NO OLVIDE 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.

- Actualmente todas las entradas, tanto de vehículos como de peatones, se encuentran habilitadas.

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

4º Distribución de equipos para su protección.

- En el punto de control de acceso del garaje el personal de seguridad le podrá entregar mascarillas del tipo quirúrgico. **Durante su estancia en la Asamblea de Madrid es obligatoria la utilización mascarilla como medio para prevenir su propagación. En la Sala de la Comisión deberá utilizar SIEMPRE mascarilla. Aunque está garantizada la adecuada distancia social y se dispone de medidas preventivas de protección mediante mamparas separadoras, se recomienda encarecidamente la utilización de la mascarilla durante la intervención.**



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.

RECUERDA 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 1,5 metros con el resto de personas cuando 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.

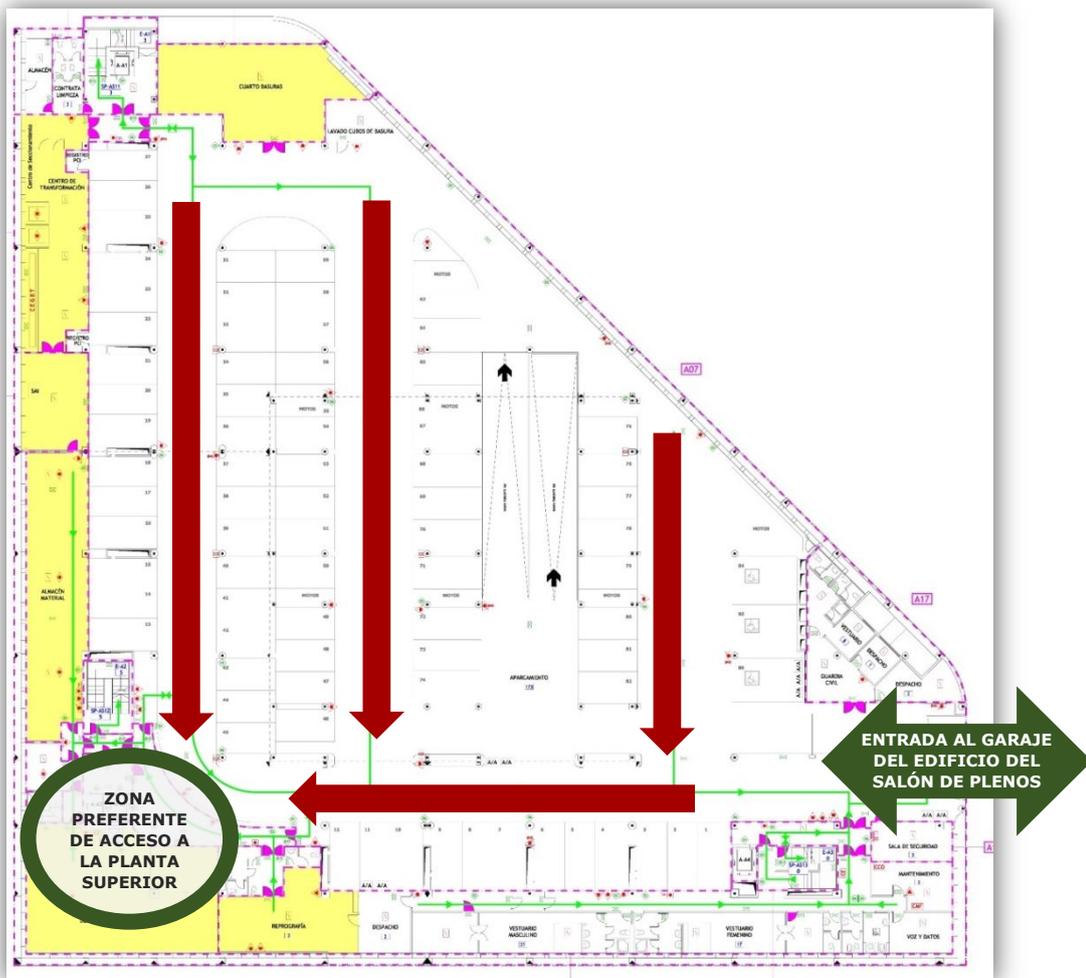


Procedimiento para el acceso a las sesiones de las Comisiones con motivo del COVID-19

5º Acceso desde el garaje a la planta superior.

El acceso desde el garaje a las plantas superiores se realizará, preferentemente, mediante las escaleras. Las puertas de acceso estarán abiertas para evitar su manipulación.

En todas las entradas encontrará dispensadores con gel hidroalcohólico para la limpieza de manos. Puede localizar la zona habilitada para el acceso en el siguiente plano:



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

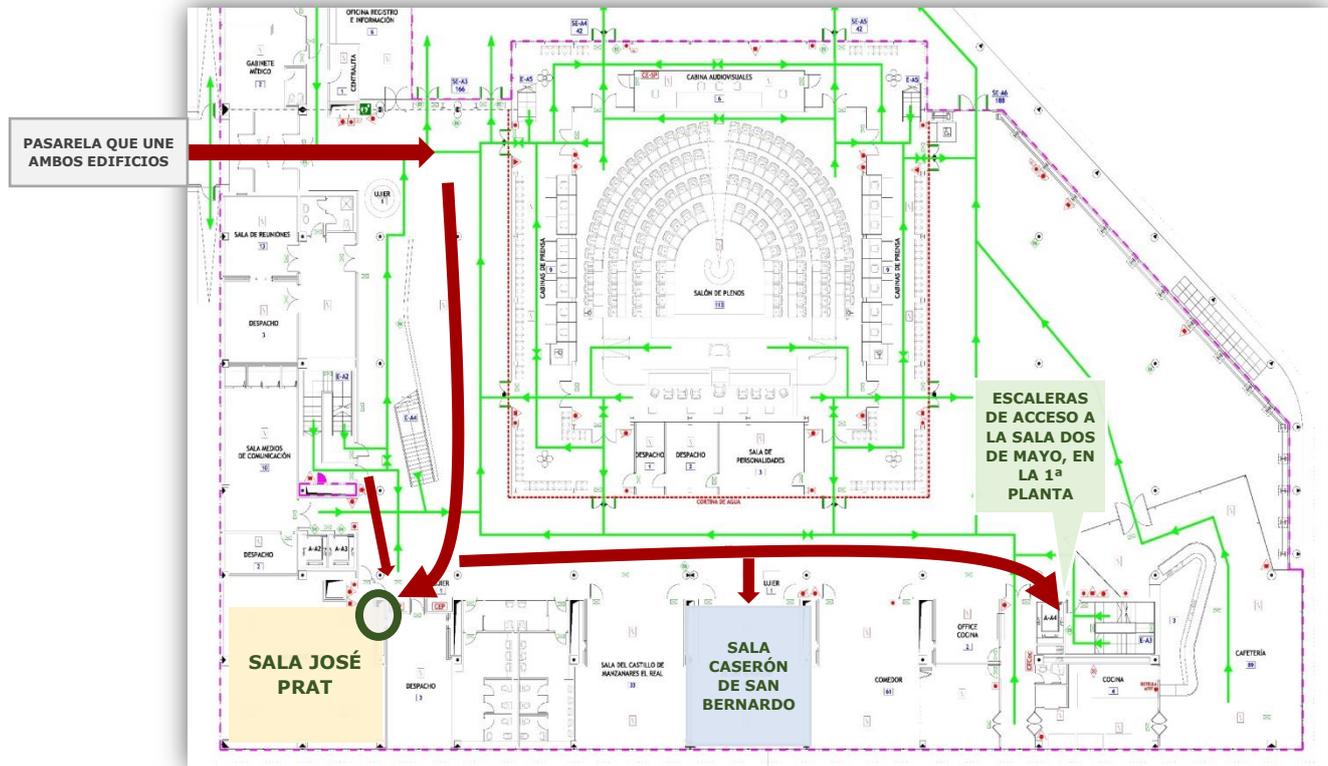


El uso de los ascensores se intentará evitar, quedando disponibles prioritariamente para personas con movilidad reducida.

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

6º Itinerarios para acceder a la Sala José Prat y situación de la Sala Dos de Mayo y Caserón de San Bernardo.

Las Comisiones se realizarán preferentemente en la Sala Jose Prat y en la Sala Dos de Mayo. Excepcionalmente se habilitará la Sala de Caserón de San Bernardo para la celebración de Sesiones.



- Situación **Sala José Prat**
- Situación **Sala Caserón de San Bernardo**
- Escaleras de acceso a la Sala Dos de Mayo**, situada en la 1ª planta.

7º Geles hidroalcohólicos.

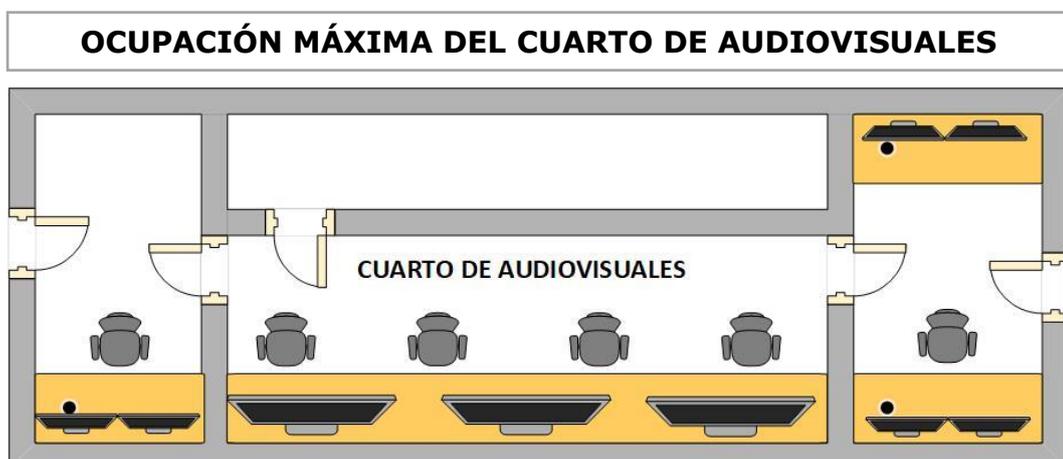
Hallará geles hidroalcohólicos en los siguientes lugares:

- ✓ En el punto de control de acceso al garaje.
- ✓ En el puesto circular de ujieres que se encuentra en la entrada principal.
- ✓ En los baños que se encuentra en la planta baja.
- ✓ En la entrada a la Salas de Comisión. Será obligatorio su uso antes de entrar a la Sala.
- ✓ 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.

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

8º 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. Se recomienda abrir las periódicamente las puertas de emergencia situadas cerca del acceso a la sala de control para facilitar la ventilación.
- Respete la distribución y ocupación máxima de la Sala según se sala en el plano.
- 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 la mascarillas que se han puesto a su disposición. Si lo considera puede utilizar la pantalla facial facilitada y que es de uso personal. Asimismo, en la sala hay guantes protectores para su uso si lo estima necesario. No obstante, la mejor medida preventiva es el lavado o la desinfección de manos.
- Utilice el desinfectante SANITOL o similar que se encuentra en la sala de control para desinfectar aquellos útiles o equipos que obligatoriamente deban manejar más de una persona o entre turno y turno. En el despacho encontrará toallas de papel y papeleras para tirar los deshechos.
- Mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros con la persona a la que se atiende o con el compañero. Para mantener esta medida se considera que en la zona de control no puede haber más de CUATRO personas en la sala central y una en cada una de las cabinas que se sitúan en las entradas a la sala de control. Se han colocado mamparas separadoras para garantizar la seguridad del personal.
- 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 y medio con personas que refieran síntomas respiratorios").



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

9º Instrucciones para conductores oficiales y escoltas.

- El tiempo que permanezcan en el interior de la Asamblea de Madrid deberán respetar en todo caso la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros y llevar en todo momento mascarilla del tipo quirúrgico.

10º Prensa.

- La Dirección Adjunta al Gabinete de la Presidencia ordenará la asistencia y de la Prensa autorizada, respetando, en todo caso, la distancia mínima de 1,5 metros. La Asamblea de Madrid ha habilitado las zonas habituales de trabajo mediante mamparas protectoras para facilitar su función informativa y garantizar las seguridad laboral.
- Deberán asistir con mascarilla de protección, al menos, de tipo quirúrgico. No están autorizadas mascarillas con válvula.

SALA JOSÉ PRAT

Condiciones de utilización.

- La Sala está habilitada para el 44 % de su capacidad.
- El aforo máximo será hasta 20 personas, más la Mesa, el compareciente y la asesoría letrada.
- La sala debe contar para su uso con mampara de metacrilato separadora entre filas y mampara lateral en los puestos indicados.
- **En la Sala de la Comisión deberá utilizar siempre mascarilla**, y aunque está garantizada la adecuada distancia social y se dispone de medidas preventivas de protección mediante mamparas separadoras, **se recomienda encarecidamente la utilización de la mascarilla durante la intervención.**
- La sala debe estar permanentemente ventilada mediante la apertura de las dos puertas de acceso.
- **Al menos, en intervalos de cada hora de sesión, es recomendable hacer una pausa para ventilar correctamente la sala.**

Acceso a la Sala.

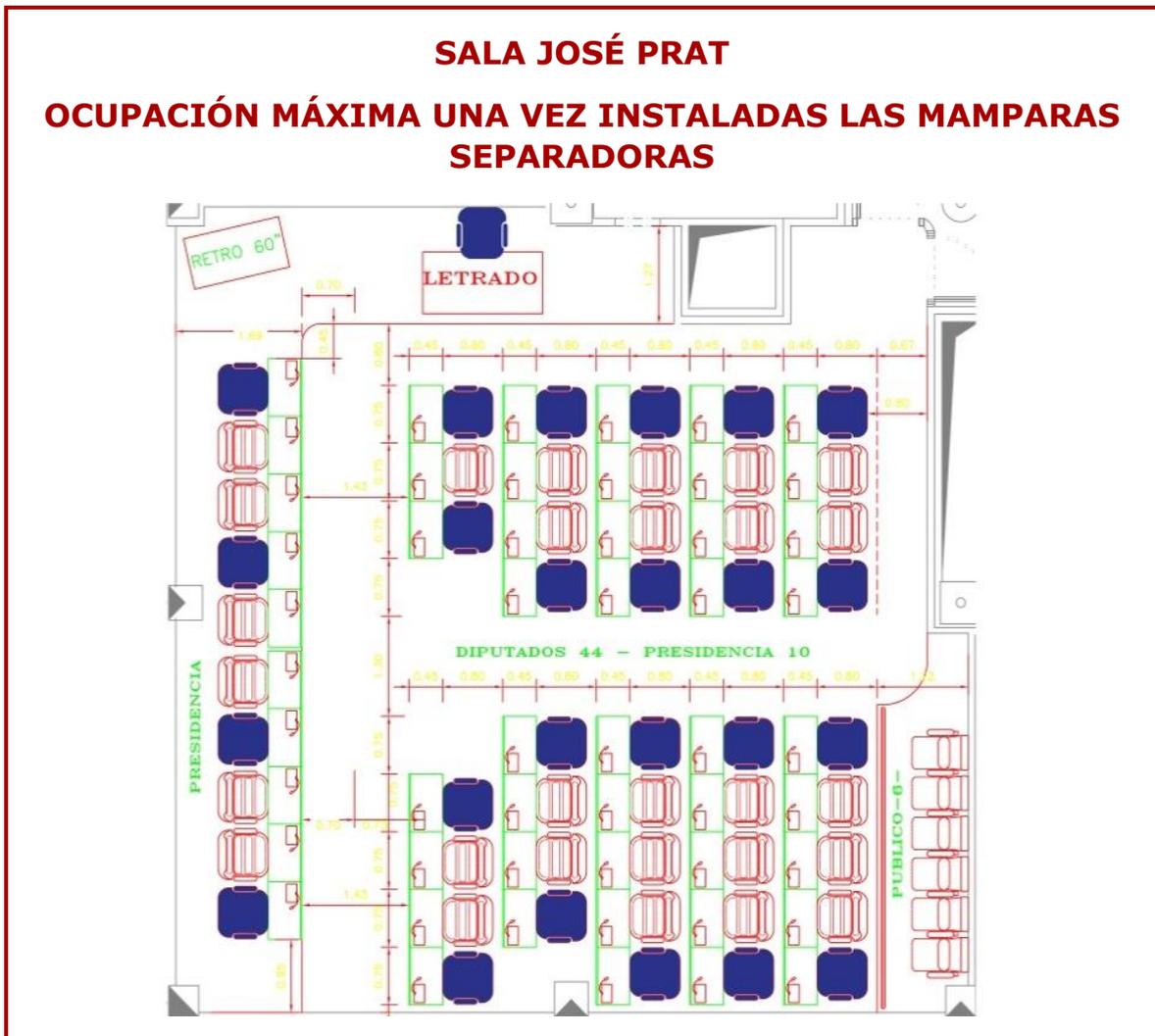
- Antes de acceder a la sala se recomienda la utilización de gel hidroalcohólico que se encuentra a su disposición a la entrada de la Sala.
- Solo podrá acceder el personal debidamente autorizado y deberá ubicarse, respetando la distancia social mínima de 1,5 metros, en los lugares habilitados.
- No está permitido el acceso de asesores ni de personas ajenas a la Comisión. Únicamente, en su caso, estarían autorizados en la Comisión de Presupuestos, Hacienda y Función Pública para el trámite de liquidación de presupuestos y comparencias, siempre dentro de los límites de aforo contemplados en este documento.

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.
- La sala está habilitada mediante mamparas protectoras, para que puedan asistir todos los miembros de la Comisión, hasta 20, más la Mesa, el compareciente y la asesoría letrada. En el plano se marcan los puestos habilitados para garantizar la distancia social estipulada.
- La asesoría letrada de la Comisión ocupará el lugar habitualmente destinado al personal del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadores.
- La sala debe estar permanentemente ventilada mediante la apertura de las dos puertas de acceso.

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

- Al menos en intervalos de cada hora de sesión, es recomendable hacer una pausa para ventilar correctamente la sala.
- Están disponibles toallitas higienizantes en el sitio destinado al compareciente, para que éste pueda realizar la limpieza del puesto antes y después de su intervención. Si se necesita una limpieza más profunda debe notificarse a los servicios de la Cámara.



SALA DOS DE MAYO

Condiciones de utilización.

- La Sala está habilitada para el 46 % de su capacidad.
- El aforo máximo será hasta 20 personas, más la Mesa, el compareciente y la asesoría letrada.
- La sala debe contar para su uso con mampara de metacrilato separadora lateral en los puestos indicados.
- **En la Sala de la Comisión deberá utilizar siempre mascarilla**, y aunque está garantizada la adecuada distancia social y se dispone de medidas preventivas de protección mediante mamparas separadoras, **se recomienda encarecidamente la utilización de la mascarilla durante la intervención**
- La sala debe estar permanentemente ventilada mediante la apertura de las dos puertas de acceso.
- **Al menos, en intervalos de cada hora de sesión, es recomendable hacer una pausa para ventilar correctamente la sala.**

Acceso a la Sala.

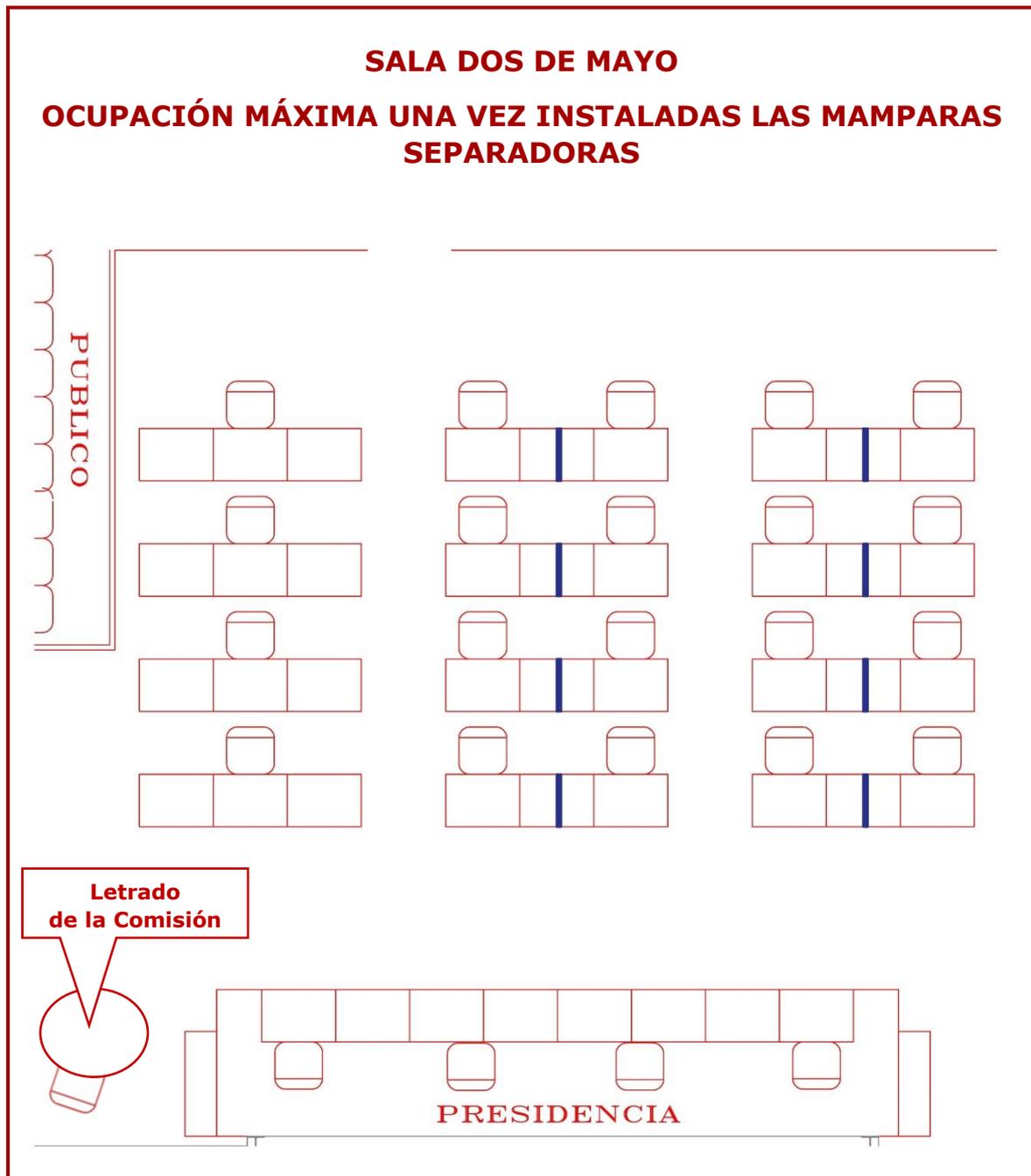
- Antes de acceder a la sala se recomienda la utilización de gel hidroalcohólico que se encuentra a su disposición a la entrada de la Sala.
- Solo podrá acceder el personal debidamente autorizado y deberá ubicarse, respetando la distancia social mínima de 1,5 metros, en los lugares habilitados.
- No está permitido el acceso de asesores ni de personas ajenas a la Comisión. Únicamente, en su caso, estaría autorizado en la Comisión de Presupuestos, Hacienda y Función Pública para el trámite trámite de liquidación de presupuestos y comparencias, siempre dentro de los límites de aforo contemplados en este documento.

En el interior de la Sala Dos de Mayo.

- 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.
- La sala está habilitada para que puedan asistir todos los miembros de la Comisión, hasta 20, más la Mesa, el compareciente y la asesoría letrada. En el plano se marcan los puestos habilitados para garantizar la distancia social estipulada.
- La asesoría letrada de la Comisión ocupará el lugar habitualmente destinado al personal del Cuerpo de Redactores, Taquígrafos, Estenotipistas y Catalogadoras.
- La sala debe estar permanentemente ventilada mediante la apertura de las dos puertas de acceso.

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

- Al menos en intervalos de cada hora de sesión, es recomendable hacer una pausa para ventilar correctamente la sala.
- Están disponibles toallitas higienizantes en el sitio destinado al compareciente, para que éste pueda realizar la limpieza del puesto antes y después de su intervención. Si se necesita una limpieza más profunda debe notificarse a los servicios de la Cámara.



SALA CASERÓN DE SAN BERNARDO

Condiciones de utilización.

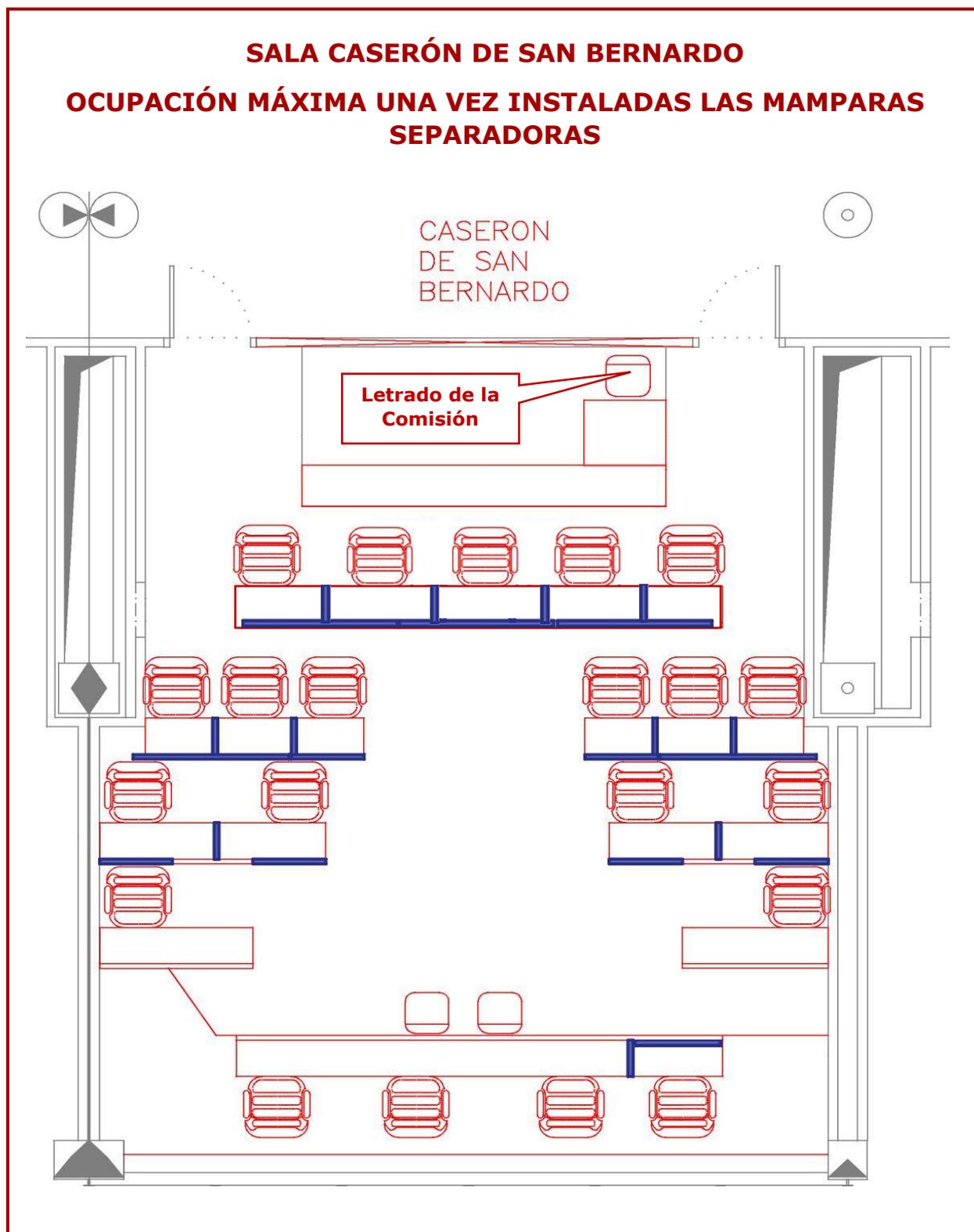
- La Sala está habilitada para el 60 % de su capacidad.
- El aforo máximo será de 17 personas, más la Mesa, el compareciente y la asesoría letrada.
- La sala debe contar para su uso con mampara de metacrilato separadora entre filas y mampara lateral en los puestos indicados.
- Se debe utilizar permanentemente en el interior de la sala mascarilla, **INCLUSO DURANTE LA INTERVENCIÓN**, con una protección mínima a la establecida para la mascarilla homologada como quirúrgica.
- La sala debe estar permanentemente ventilada mediante la apertura de las dos puertas de acceso.
- **Al menos en intervalos de cada hora de sesión, es recomendable hacer una pausa para ventilar correctamente la sala.**

Acceso a la Sala.

- Antes de acceder a la sala se recomienda la utilización de gel hidroalcohólico, que se encuentra a su disposición a la entrada de la Sala.
- Solo podrá acceder el personal debidamente autorizado y deberá ubicarse en los lugares habilitados.
- No está permitido el acceso de asesores ni de personas ajenas a la Comisión. Únicamente, en su caso, estaría autorizado en la Comisión de Presupuestos, Hacienda y Función Pública para el trámite trámite de liquidación de presupuestos y comparencias, siempre dentro de los límites de aforo contemplados en este documento.

En el interior de la Sala Caserón de San Bernardo.

- 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 sala está habilitada, mediante mamparas protectoras, para que puedan asistir todos los miembros de la Comisión, hasta 17, más la Mesa, el compareciente y la asesoría letrada.
- La asesoría letrada de la Comisión ocupará el lugar habilitado al principio de la Sala.
- Las dos puertas de acceso a la Sala deberán de estar abiertas para la correcta ventilación.
- Están disponibles toallitas higienizantes en el sitio destinado al compareciente, para que éste pueda realizar la limpieza del puesto antes y después de su intervención. Si se necesita una limpieza más profunda debe notificarse a los servicios de la Cámara.



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

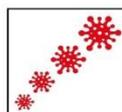
CORONA VIRUS

¿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.

1º Colocación y retirada de la mascarilla higiénica o quirúrgica.



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

SU FUNCIÓN PRINCIPAL ES EVITAR QUE UNA PERSONA ENFERMA PUEDA PROPAGAR LA ENFERMEDAD.



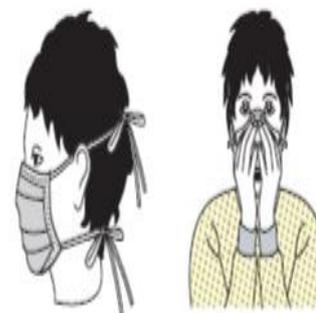
PUEDES VER EL PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN Y RETIRADA DE ESTOS EQUIPOS PINCHANDO EN LA IMAGEN



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

2. Colocar la mascarilla.

- Asegúrate de que 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. Ten en cuenta que la banda flexible deberá quedar colocada hacia arriba.
- Ajusta la banda flexible en el puente de la nariz.
- Acomoda la mascarilla en la cara y por debajo del mentón. La mascarilla deberá quedar lo más ajustado posible a la cara, cubriendo nariz y boca.
- Verifica que ha quedado correctamente ajustada.



3. Retirar la mascarilla.

- Ten en cuenta que la parte exterior de la mascarilla puede estar contaminada. No la toques con las manos desnudas.
- Retira la mascarilla sujetándola de las gomas e intentando no tocarte la cara.
- Arrójala en el recipiente de desechos.



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

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

2º Colocación y retirada de los guantes.

El uso de guantes, como protección frente al CORONAVIRUS, no está recomendado de manera generalizada. Salvo en los puestos en que sea habitual el manejo y traslado frecuente de documentación, de objetos almacenados o en los que se deba compartir, habitualmente, objetos con los compañeros.

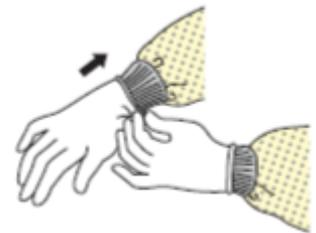
Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que se ensucien y puedan contaminarse, poniendo en riesgo a la persona que los lleva.

Es más eficaz el lavado frecuente de manos con agua y jabón o una solución hidroalcohólica, especialmente cuando toquemos cualquier superficie, objeto o material que haya podido tocar otra persona y, en todo caso, antes de tocarse la cara, ojos, nariz o boca.



1. Colocar los guantes.

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



2. 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

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

FUNCIONES

FUNCIÓN	ENCARGADO	OBSERVACIONES
Distribuir el documento entre los asistentes 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 contratas que usen los vestuarios para preestablecer y organizar el acceso a los mismos en caso necesario.	Responsable de cada contrata	Desde el Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral se ha facilitado a los responsables la ocupación máxima por turnos de cada local vestuario.
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.	Se ha facilitado material de reposición al personal de la Unidad de Ujieres

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.	. Se ha facilitado material de reposición al personal de la Unidad de Ujieres
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 1,5 metros en todo momento.
Facilitar los sobres con mascarillas a las personas asistentes.	Servicio de Seguridad.	Se entregarán en sobre individuales cerrados.

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.</p> <p>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>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>