



PUESTOS ADMINISTRATIVOS CON ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. PRIORIZAR LA ATENCIÓN TELEFÓNICA O TELEMÁTICA SIEMPRE QUE SEA POSIBLE.



2. ES RECOMENDABLE EL LAVADO FRECUENTE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN. SI NO FUERA POSIBLE, HACERLO CON SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA.



3. NO ES ACONSEJABLE EL USO DE GUANTES.



4. MANTENER LA DISTANCIA DE SEGURIDAD DE APROXIMADAMENTE 2 METROS.



5. MANTENER LAS SUPERFICIES DE TRABAJO LO MÁS DESPEJADAS POSIBLE, UBICANDO SOBRE ELLAS ÚNICAMENTE LOS EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES DE TRABAJO.



7. SI LOS EQUIPOS SON UTILIZADOS POR DISTINTO PERSONAL: SERÁN DESINFECTADOS POR CADA TRABAJADOR/A ANTES Y DESPUÉS DE SU USO.



8. EVITAR EL INTERCAMBIO DE MATERIAL CON LAS PERSONAS USUARIAS. NO SE PERMITE EL INTERCAMBIO DE EQUIPOS, TELÉFONOS, DNI, ETC. LOS EQUIPOS UTILIZADOS SERÁN DESINFECTADOS TRAS SER UTILIZADOS.



9. LA DOCUMENTACIÓN O PAQUETERÍA QUE PROVENGA DEL EXTERIOR, SERÁ ALMACENADA, SI ES POSIBLE, EN UN LUGAR DIFERENCIADO AL MENOS 1 DÍA.

