PROTOCOLO PARA EL SERVICIO DE OFFICE

En este documento se describen las normas que el Parque Tecnológico de Alava (PTA) ha definido para el servicio de office.

Las medidas definidas en este protocolo están revisadas y aprobadas por los servicios de prevención de PTA y deberán ser conocidas por todos/as los/as usuarios/as de este servicio.

En el caso de que estas medidas no se cumplan por parte de los/as usuarios/as, o se detectasen anomalías en su uso, el servicio podría verse afectado con el cierre del mismo.

- Los/as usuarios/as de este servicio deben ser poseedores de una tarjeta personal e intransferible para el acceso al espacio y deberán estar inscritos en la aplicación de reserva de espacios. Queda totalmente prohibido acceder al espacio sin realizar el fichaje de su tarjeta en el lector de control de acceso de la puerta o sin haber reservado espacio previamente en la aplicación.

- El horario de uso del servicio está restringido a los días laborables, de 12:00 a 16:00 horas, y cada persona contará con 30 minutos de uso del puesto para comer.

- La reserva del puesto se podrá realizar a partir de las 16:00 horas del día anterior a aquel en que se quiera hacer uso del servicio, seleccionando el tramo deseado de entre los disponibles en la aplicación. La reserva de puesto será válida únicamente para el día señalado, debiendo realizarse nuevamente para cada día que se quiera hacer uso del servicio. En caso de que no se vaya a hacer uso del puesto se deberá anular la reserva para que otro usuario pueda utilizarlo.

- Los puestos de comida están numerados y se deberá utilizar exclusivamente el puesto reservado y en el tiempo indicado.

- Las puertas de entrada y salida al espacio están identificadas como tales y deberán ser utilizadas por cada usuario, de manera individual, tanto al entrar como al salir, debiendo permanecer cerradas el resto del tiempo.

- Es obligatorio que cada usuario realice, de manera individual, el fichaje con su tarjeta en el lector de control de acceso, tanto el de la entrada como el de salida.

- Se podrá utilizar cualquiera de los microondas ubicados en el espacio.

- Se deberán desinfectar, antes y después del uso, la mesa, silla, el microondas y todos los elementos utilizados con las toallitas y gel de los que se dispondrá en el espacio.

- Se recomienda a los/as usuarios/as el uso de la mascarilla en el espacio.

- Queda totalmente prohibido mover las sillas y mesas, así como utilizar otros espacios que no estén identificados como puestos de comida.

- No será posible dejar alimentos y/o otros elementos en el espacio. El/la usuario/a deberá llevar a este recinto diariamente lo necesario.

- El aforo estará limitado. Éste se garantiza con la tarjeta de acceso. Para ello, es imprescindible que cada usuario/a, de manera individual, realice el fichaje de la tarjeta al entrar y al salir por el lector de control de acceso de cada puerta correspondiente. En caso de superarse el aforo, el piloto exterior pasará de verde a rojo y la puerta de entrada se bloqueará, no permitiendo la entrada hasta que al menos un usuario/a salga del espacio por la puerta de salida.

- Es responsabilidad de cada usuario/a evitar poner en riesgo al resto de una infección de COVID-19. Para ello, se evitará acudir a este espacio en caso de tener cualquier síntoma de COVID-19 o cualquier sospecha de riesgo de infección. A la vez que informará al Responsable de su empresa definido para este servicio, que a su vez informará al PTA.

OFFICE ZERBITZURAKO PROTOKOLOA

Dokumentu honek Arabako Teknologia Parkeak (ATP) office-zerbitzurako zehaztu dituen arauak azaltzen ditu.

Protokolo honetako neurriak ATPko prebentzio- zerbitzuek berrikusi eta onartu dituzte, eta zerbitzuaren erabiltzaile guztiek ezagutu beharko dituzte.

Erabiltzaileek neurri horiek bete ezean, edo erabileran irregulartasunak ikusiz gero, zerbitzua itxi egin liteke.

- Espaziora sartu ahal izateko, zerbitzu honen erabiltzaileek txartel pertsonal eta besterenezin bat izan behar dute, eta espazioak erreserbatzeko aplikazioan erregistratuta egon beharko dira. Erabat debekatuta dago espaziora sartzea atearen sarrera-kontroleko irakurgailuan txartela fitxatu gabe edo aplikazioan aurretik lekua erreserbatu gabe.

- Espazioa lan-egunetan baino ezin da erabili, 12:00etatik 16:00etara eta pertsona bakoitzak 30 minutu izango du bazkaltzeko.

- Jateko tokia, erabili nahi den egunaren bezperan 16:00etatik aurrera gorde ahal izango da, aplikazioan eskuragarri dauden tarteetatik bat aukeratuta. Jateko tokiaren erreserbak adierazitako egunerako baino ez du balioko, eta zerbitzua erabili nahi den egun bakoitzerako berriro egin beharko da. Lanpostua erabiliko ez bada, erreserba baliogabetu beharko da, beste erabiltzaile batek erabili ahal izan dezan.

- Janari-postuak zenbakituta daude, eta erreserbatutakoa bakarrik erabili beharko da, adierazitako denboran.

- Espaziora sartzeko eta irteteko ateak halakotzat identifikatuta daude, eta erabiltzaile bakoitzak erabili beharko ditu, banaka, bai sartzean bai irtetean, eta itxita egon beharko dute gainerako denboran.

- Nahitaezkoa da erabiltzaile bakoitzak bere txartelarekin fitxatzea sarrera-kontroleko irakurgailuan, sarrerakoan nahiz irteerakoan.

- Espazioan kokatutako edozein mikrouhin-labe erabili ahal izango da.

- Erabili aurretik eta ondoren, mahaia, aulkia, mikrouhina eta erabilitako elementu guztiak desinfektatu behar dira espazioan egongo diren paper-zapi eta gelarekin.

.

- Espazio barruan musukoa erabiltzea gomendatzen da.

- Aulkiak eta mahaiak mugitzea debekatuta dago, baita bazkaltzeko toki gisa markatuta ez dauden beste espazio batzuk erabiltzea ere.

- Ezin da espazioan janaririk eta/edo beste elementurik utzi. Erabiltzaileak behar duena egunero eraman beharko du.

- Aforoa murriztuta egongo da. Sarbide-txartelaren bidez bermatzen da. Horretarako, ezinbestekoa da erabiltzaile bakoitzak, banaka, txartelarekin fitxatzea dagokion ate bakoitzeko sarrera-kontroleko irakurgailutik sartzean eta irtetean. Aforoa gainditu z gero, kanpoko argia berdea izatetik gorria izatera pasatuko da. Sarrerako atea blokeatu egingo da, eta ezin izango da inor sartu gutxienez erabiltzaile bat irteerako atetik irten arte.

- Erabiltzaile bakoitzaren ardura da gainerakoak COVID-19 gaitzaz kutsatzeko arriskuan ez jartzea. Horretarako, COVID-19aren edozein sintoma edo susmo izatekotan, saihestu egingo da espazio honetara sartzea. Aldi berean, jakinaren gainean jarriko du enpresan zerbitzu honetarako izendatutako Arduraduna, eta hark ATPri igorriko dio informazioa.o informazioa.