

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONTRA EL CORONAVIRUS EN LAS REUNIONES DE LAS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS

ANTES DE LA JUNTA



JUNTAS

Minimizar las convocatorias. Reducir la duración y promover la mínima asistencia por propietario.



FIEBRE

No acudir a la reunión con fiebre (<math><37^\circ</math>), síntomas de COVID19 o si ha estado en contacto con una persona infectada.



INFORMACIÓN

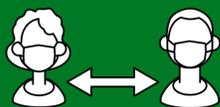
Poner en conocimiento de los asistentes las recomendaciones sanitarias. Tener en cuenta los grupos de riesgo.



LOCAL

Elegir un lugar adecuado teniendo en cuenta la capacidad máxima permitida y la distancia de seguridad interpersonal. Evitar garajes, zonas comunes de paso y portales.

DISTANCIA DE SEGURIDAD



DISTANCIA INTERPERSONAL

Mantener siempre una distancia de seguridad de 1,5m tanto del personal de la administración de fincas como de los asistentes a la junta.



EVITAR CONTACTO FÍSICO

Evitar o limitar las actividades que impliquen contacto físico: zonas de espera, saludo, etc



ACCESO

Evitar que se produzcan aglomeraciones, tanto fuera como dentro del lugar de reunión, mediante un sistema adecuado de control de acceso.



DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

Distribuir el lugar de reunión para que todos los asistentes puedan estar sentados durante la junta. Señalización en el suelo con adhesivos.

HIGIENE Y LIMPIEZA



HIGIENE DE MANOS

Facilitar a los asistentes en la entrada y salida de geles hidroalcohólicos para la higienización de manos.



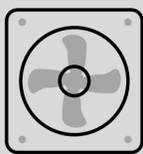
MATERIAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Disponer de productos para higiene de manos (geles hidroalcohólicos, pañuelos desechables, jabón) y para la limpieza y desinfección.



OJOS, NARIZ Y BOCA

Evitar tocar los ojos, nariz y boca, ya que las manos facilitan la transmisión. También cuando se usen guantes y mascarilla.



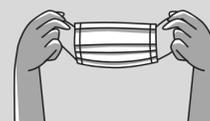
VENTILACIÓN

Ventilar el local para la reunión antes y después durante el tiempo necesario para la renovación del aire e incluso que se disponga de ventilación mecánica.



OBJETOS

Evitar compartir equipos de material de oficina y documentación. Si no es posible desinfectarlos, lavar las manos justo después de tocarlos.



USO DE MASCARILLAS

Indicar a todos los asistentes la obligatoriedad del uso de mascarillas incluso cuando se pueda garantizar la distancia interpersonal.



MEDIOS DIGITALES

Evitar compartir material impreso (documentos, presupuestos, cuentas, etc) promoviendo el envío de la información a través de medios digitales.



LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Reforzar las tareas de limpieza y desinfección en la zona de reunión con carácter previo y posterior a la misma y en las superficies de contacto más frecuentes. En caso del uso de micrófonos, usar fundas desechables para cada usuario.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS



SEÑALIZAR

Utilizar carteles con prohibiciones, obligaciones y recomendaciones de acción preventiva ante el coronavirus.



PAUTAS DE ACTUACIÓN

Establecer unas pautas de actuación ante una persona con síntomas de coronavirus y protegerla de ella al resto.



PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

Establecer unas pautas de actuación ante posibles situaciones de conflictos durante una reunión.



TRABAJADORES

El personal deberá estar informado sobre los procedimientos a seguir tanto respecto a sí mismos como al resto de propietarios.