

Insights Learning & Development Limited y sus filiales
(«Insights»)

Directrices de seguridad ante el Coronavirus (COVID-19):
talleres y eventos presenciales de Insights Discovery

1 Introducción

- 1.1 En estas Directrices se proporciona información general acerca de los preparativos temporales del grupo de empresas de Insights para garantizar ante todo la salud y seguridad de los profesionales y participantes que asisten a los talleres y eventos de Insights Discovery mientras se encuentran en las oficinas de Insights y/o en otros entornos similares durante la pandemia del coronavirus (o COVID-19). También se proporciona orientación general para todos los empleados y contratistas de Insights en cuanto a las reuniones presenciales. Este documento complementa, aunque no sustituye, las directrices locales sobre el coronavirus, y se debe aplicar en ese contexto. Se basa en las prácticas recomendadas actuales en el Reino Unido y las directrices de la OMS y, en la medida de lo posible, constituye una descripción genérica de las cuestiones clave que se deben tener en cuenta cada vez que se celebre una reunión. Está concebido como complemento, NO como sustitución, de la aplicación de medidas de sentido común en las reuniones, y por definición no puede proporcionar procesos o procedimientos infalibles que abarquen todas las posibles circunstancias que puedan surgir. A tal fin, recuerde que todas las partes que participan en un contacto personal directo tienen el deber de cuidar de los demás y de sí mismas y que, en última instancia, deben asumir la responsabilidad personal de decidir si asisten a reuniones presenciales.
- 1.2 Estas directrices no forman parte de un contrato laboral ni de otros acuerdos e Insights puede modificarlas en cualquier momento.
- 1.3 Estas directrices se aplican a todos los empleados y contratistas de Insights, incluidos los consultores asociados, involucrados en la impartición y facilitación de talleres o eventos de Insights Discovery.
- 1.4 El riesgo de infección por coronavirus aumenta cuanto más cerca se está de otras personas con el virus, y en función del tiempo que se pasa en contacto cercano con estas personas. Los estudios indican que el virus puede sobrevivir hasta 72 horas en superficies. Por este motivo, actualmente la Organización Mundial de la Salud recomienda intentar mantener dos metros de distancia con cualquier persona con la que no se conviva como medida de precaución. Las directrices actuales de gobiernos de todo el mundo también recomiendan lo siguiente:
 - 1.4.1 Mantener las manos y la cara tan limpias como sea posible.
 - 1.4.2 Trabajar desde casa si se puede.
 - 1.4.3 Evitar el contacto con cualquier persona con la que no se conviva.
 - 1.4.4 Reducir el número de personas con las que pasa tiempo en un entorno laboral.
 - 1.4.5 Evitar las multitudes.
 - 1.4.6 Reflexionar sobre la manera y el momento de viajar.
 - 1.4.7 Lavar la ropa habitualmente.
 - 1.4.8 Mantener los espacios interiores bien ventilados.

1.4.9 Utilizar una mascarilla en espacios cerrados donde el distanciamiento social no sea posible y se vaya a estar en contacto con personas con las que no se reúne normalmente.

1.5 Estas directrices se actualizan con frecuencia. Se recomienda encarecidamente que todos los empleados y contratistas de Insights se familiaricen con las directrices publicadas en los sitios web de los gobiernos locales y que consulten periódicamente las actualizaciones. También enviaremos actualizaciones a los profesionales de Insights, normalmente por correo electrónico, si se producen cambios en la normas gubernamentales que afecten a estas directrices.

2 Evaluación de riesgos en materia de salud y seguridad

2.1 Insights, en colaboración con sus empleados y representantes de salud y seguridad, está llevando a cabo una evaluación de riesgos en materia de salud y seguridad ante el coronavirus. Insights seguirá asegurándose de que estos representantes y empleados participen en el desarrollo y la revisión de estas directrices a medida que cambien las circunstancias durante la pandemia del coronavirus.

2.2 Insights ha actualizado su Evaluación de riesgos en materia de salud y seguridad para reflejar la situación del coronavirus/la COVID-19, identificar los posibles riesgos durante la impartición de talleres o eventos de Insights Discovery y garantizar que se haga todo lo razonablemente posible para minimizarlos. Dichos elementos de la Evaluación de riesgos en materia de salud y seguridad, relacionados con el coronavirus/la COVID-19, están disponibles previa solicitud.

2.3 La evaluación de riesgos ante el coronavirus se revisará periódicamente durante la pandemia.

3 Quién debería volver a facilitar talleres o eventos de Insights Discovery

3.1 Antes de pedirle que facilite un taller o evento de Insights Discovery, Insights tendrá en cuenta lo siguiente:

3.1.1 Si se considera que está en situación de extrema vulnerabilidad desde el punto de vista clínico (en cuyo caso puede que se esté aislando), debido a una patología previa concreta por la que sea extremadamente susceptible de sufrir una enfermedad grave si contrae el coronavirus.

3.1.2 Si se considera que está en situación de vulnerabilidad desde el punto de vista clínico, es decir, con mayor riesgo de contraer el coronavirus, por ejemplo debido a que tenga una patología previa concreta.

3.1.3 Si vive con alguien en situación de extrema vulnerabilidad desde el punto de vista clínico.

3.1.4 La naturaleza del viaje o desplazamiento al lugar del taller o evento, en concreto si tiene que utilizar el transporte público o bien si puede ir andando o en bicicleta.

3.1.5 Cualquier característica por la que el nivel de riesgo aumente, como por ejemplo la edad o una discapacidad, u otros factores como el embarazo.

3.2 Asegúrese de notificar a su superior o al Departamento de Recursos Humanos cualquier factor pertinente como sus circunstancias domésticas, si está en situación de vulnerabilidad o extrema vulnerabilidad desde el punto de

vista clínico, o si existe cualquier otra circunstancia que debamos tener en cuenta. Solo podemos tener en cuenta estas cuestiones si nos informa al respecto.

- 3.3 Se le notificará si se le considera apto para la facilitación, a menos que se aplique alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo 3.1, en cuyo caso no le pediremos que imparta eventos presenciales.
- 3.4 Si no está de acuerdo con la evaluación de Insights respecto a si debería, o no debería, facilitar talleres o eventos de Insights Discovery, deberá pedirle a su superior o al Departamento de Recursos Humanos que reconsidere la decisión, citando sus motivos.

4 Formación y comunicación

- 4.1 En Insights nos comprometemos a garantizar que todos los empleados y consultores de Insights cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus tareas siguiendo estas directrices y el Plan de seguridad de impartición presencial establecido en 0, y proporcionará una formación y supervisión en línea adecuadas para que puedan hacerlo.
- 4.2 Insights comunicará estas directrices a sus empleados y contratistas, a la comunidad de profesionales de Insights, a los consultores asociados, a los clientes y a otras partes interesadas a través de la intranet, la herramienta Connections y por correo electrónico. Todos los profesionales de Insights, así como otras personas cuando corresponda o previa petición, podrán acceder a copias de estas directrices.

5 Comunicación de inquietudes y gestión de incumplimientos

- 5.1 Se recomienda que el personal plantee más sugerencias en relación con el Plan de seguridad de impartición presencial establecido en 0. Si tiene alguna sugerencia, póngase en contacto con su superior o con el socio del equipo de personal.
- 5.2 En Insights nos comprometemos con cumplir las normas más estrictas en materia de transparencia, honestidad y responsabilidad, especialmente en relación con el Plan de seguridad de impartición presencial. Para mantener este compromiso, y siguiendo nuestro enfoque general sobre la Salud y seguridad, Insights fomenta activamente que los empleados o contratistas de Insights preocupados porque no se esté cumpliendo el Plan de seguridad de impartición presencial establecido en 0 notifiquen sus dudas a su Superior o envíen un correo a legal@insights.com.
- 5.3 Insights considera que estas directrices son extremadamente importantes, ya que hacen referencia a medidas para tratar de minimizar el riesgo de que tanto empleados y contratistas de Insights como los participantes en los talleres o eventos contraigan un virus potencialmente mortal. Cualquier incumplimiento del Plan de seguridad de impartición presencial establecido en 0 se abordará siguiendo el Código de conducta para profesionales de Insights, la condiciones de cualquier acuerdo con el consultor asociado o mediante las medidas disciplinarias de Insights, si corresponde. En determinadas circunstancias, el incumplimiento de estas directrices puede considerarse una falta grave y provocar la rescisión inmediata del contrato laboral o del acuerdo con el consultor asociado sin previo aviso ni compensación en lugar del aviso previo.

EL APÉNDICE - PLAN DE SEGURIDAD DE IMPARTICIÓN PRESENCIAL

Las directrices actuales establecen que se debe mantener un distanciamiento social de dos metros siempre que sea posible. En vista de la evaluación de riesgos ante el coronavirus, hemos identificado los siguientes pasos para tratar de garantizar el distanciamiento social en el lugar de trabajo y en los eventos de Insights. Tenga en cuenta que es importante obtener, en el caso de eventos que se realicen en las instalaciones de un cliente o de un tercero (por ejemplo, un hotel), un plan de seguridad del proveedor de dicho lugar y estar convencido de que las condiciones ofrecen un entorno de reunión seguro:

1 Suministro de materiales (incluidos los perfiles a los participantes)

- 1.1 Entregar siempre que sea posible como mínimo 72 horas antes del evento y como máximo 48 horas antes.

2 Distanciamiento social en talleres o eventos

- 2.1 Programar los horarios de inicio y finalización para que no coincidan con las horas punta de uso del transporte público.
- 2.2 Cuando sea posible, proporcionar más espacio de aparcamiento o de estacionamiento de bicicletas en las oficinas de Insights.
- 2.3 Limitar el número de participantes para que cada uno tenga un espacio de dos metros cuadrados a su alrededor.
- 2.4 Espacio de almacenamiento adicional para la ropa y las bolsas de los trabajadores.
- 2.5 Establecer recorridos unidireccionales en los puntos de entrada y salida, y en todo el lugar del evento.
- 2.6 Suspender temporalmente cualquier sistema de entrada táctil.
- 2.7 Utilizar más señalizaciones en el suelo de los puntos de entrada/salida y en los pasillos, escaleras u otras zonas comunes, para indicar el sentido del recorrido y el distanciamiento de dos metros.
- 2.8 Proporcionar espacios para lavarse las manos o desinfectante para manos en los puntos de entrada y salida.
- 2.9 Revisar el esquema del lugar del evento para poder incrementar el espacio entre cada persona.
- 2.10 Otras medidas, como evitar compartir bolígrafos, objetos, etc., o bien celebrar reuniones al aire libre o en salas bien ventiladas.
- 2.11 Habilitar zonas exteriores seguras para las pausas.
- 2.12 Sustituir el comedor del personal por comida empaquetada y/o animar a los trabajadores a traer su propia comida.
- 2.13 Reorganizar los asientos y las mesas en las zonas comunes.

- 2.14 Fomentar que los participantes y facilitadores permanezcan dentro de las instalaciones y mantengan el distanciamiento social cuando estén fuera de ellas.
- 2.15 Cuando sea posible, organizar las instalaciones con zonas comunes de manera que se reduzca su uso simultáneo.
- 2.16 Fomentar que los artículos personales y la ropa se guarden en espacios de almacenamiento personal.
- 2.17 Colaborar con los clientes y proveedores del lugar para garantizar medidas coherentes en las zonas comunes.
- 2.18 Conservar registros de los participantes, incluyendo los detalles de contacto relevantes.
- 2.19 Revisar los preparativos, como por el ejemplo el uso de bolígrafos para firmar, o la entrega y devolución de pases y correas de sujeción.
- 2.20 Asegurarse de utilizar una señalización clara y revisar los puntos de entrada y salida.

3 Viajes

- 3.1 Minimizar el número de personas que viajan juntas en un solo vehículo.
- 3.2 Si los trabajadores tienen que dormir fuera de casa, registrar centralmente la estancia y asegurarse de que dicho alojamiento cumpla las directrices de distanciamiento social.

4 Limpieza e higiene

- 4.1 Evaluar la limpieza de los espacios y llevar a cabo una limpieza adicional en caso necesario o que los proveedores de los lugares confirmen que se ha realizado dicha limpieza.
- 4.2 Garantizar existencias adecuadas de jabón, desinfectante para manos y otros productos de limpieza.
- 4.3 Comprobar los sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado.
- 4.4 Cuando sea posible, utilizar ventilación natural (p. ej., abrir las ventanas).
- 4.5 Limpieza frecuente de las zonas de trabajo y los equipos después de cada uso.
- 4.6 Limpieza frecuente de objetos y superficies que se toquen con frecuencia, como tiradores de puertas, bolígrafos, juegos de cartas u otros materiales.
- 4.7 Asegurarse de que se han realizado los preparativos necesarios para la gestión de residuos y desechos.
- 4.8 Asegurarse de que se limpien los espacios y de que los desechos y las pertenencias se retiren del lugar del evento al final del día.
- 4.9 Limitar o restringir el uso de artículos y equipos que se tocan con frecuencia, p. ej., impresoras o pizarras.

- 4.10 Proporcionar recordatorios periódicos y señalización para mantener las normas de higiene personal, p. ej., técnica de lavado de manos adecuada, necesidad de aumentar la frecuencia del lavado de manos, evitar tocarse la cara y toser o estornudar en un pañuelo de papel que se deseché de forma segura, o bien hacerlo en el brazo si no se dispone de un pañuelo.
- 4.11 Proporcionar desinfectante para manos en las zonas de oficina, salas de reuniones y zonas comunes.
- 4.12 Establecer directrices claras de uso y limpieza de los baños.
- 4.13 Proporcionar artículos para el secado de manos, como toallas de papel o secadores eléctricos.
- 4.14 Colocar más recipientes para residuos y realizar recogidas más frecuentes.
- 4.15 Directrices claras de uso y limpieza de duchas, taquillas y vestuarios.
- 4.16 Limpieza más a fondo de baños, duchas y otras instalaciones varias veces durante el día y al final del día.
- 4.17 Incorporar procedimientos de limpieza para los suministros que entren en el lugar del evento.

5 Equipos de protección individual (EPI) y mascarillas

- 5.1 De acuerdo con las directrices del Reino Unido, el uso de EPI no se considera beneficioso.
- 5.2 No es obligatorio el uso de una mascarilla o similar mientras trabaja en la oficina, aunque puede usar una si lo desea.
- 5.3 Si va a utilizar una mascarilla:
 - 5.3.1 Lávese bien las manos con agua y jabón durante 20 segundos o utilice un desinfectante para manos antes de ponérsela y después de quitársela.
 - 5.3.2 Evite tocarse la cara o la mascarilla, ya que podría contaminarlas con los gérmenes de las manos.
 - 5.3.3 Cambie la mascarilla si se humedece o si la ha tocado.
 - 5.3.4 Siga lavándose las manos con frecuencia.
 - 5.3.5 Cámbiese de mascarilla y lávela a diario.
 - 5.3.6 Si el material se puede lavar, lávelo siguiendo las instrucciones del fabricante. Si no se puede lavar, deséchelo con cuidado en el lugar habitual.

6 Si un facilitador o participante desarrolla síntomas durante un taller o evento

- 6.1 Si alguien desarrolla síntomas (como una tos continua que no tenía antes o fiebre) mientras se encuentra en un taller o evento, deberá hacer lo siguiente:

- 6.1.1 Informe al facilitador o al organizador del taller o evento de inmediato (llame desde su teléfono móvil si es posible) y vuelva a casa directamente lo antes posible; si tiene que usar el transporte público, intente mantenerse alejado de otras personas.
 - 6.1.2 No toque nada.
 - 6.1.3 Tosa o estornude en un pañuelo de papel y deséchelo en una papelera; si no tiene pañuelos de papel, tosa y estornude en el ángulo interior del codo.
 - 6.1.4 Si es posible, no comparta el baño con otras personas.
 - 6.1.5 Aíslese durante siete días; el resto de personas de su hogar deberán aislarse durante 14 días y, si empiezan a presentar síntomas, durante otros siete días a partir de ese momento.
- 6.2 Si un participante o facilitador desarrolla síntomas estando en el lugar del evento:
- 6.2.1 Se deben seguir las directrices sobre limpieza.
 - 6.2.2 Si ha ayudado a la persona que ha desarrollado los síntomas, no tiene que irse a casa a menos que usted también desarrolle los síntomas. Debe lavarse bien las manos durante 20 segundos después de cualquier contacto con alguien que se no encuentre bien y cuyos síntomas coincidan con la infección por coronavirus.
 - 6.2.3 De acuerdo con las directrices del Reino Unido actuales, no será necesario cerrar la empresa o el lugar de trabajo ni enviar a casa a los empleados.