

Jerez, a 07 de septiembre de 2020

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y MEDIDAS PRL EN NUEVAS INSTALACIONES DE COMUJESA PARA EVITAR CONTAGIOS POR COVID-19

ENTREGA/RECOGIDA DE EPIS-BATAS POR AUXILIARES SAD Y ENTREGA DE BATAS USADAS

- **SOLICITUD:** Cada trabajador/a solicitará via mail (recepcion.sad@comujesa.es) los EPIS-batas a recoger con, al menos, 2 días de antelación a la fecha de recogida, indicando en el asunto el nombre del/de la Auxiliar.
- **LUGAR** de recogida EPIS-batas: en Planta baja del Edificio de Estación de Autobuses, acceso principal de la Estación a la derecha.
 - o En esta ubicación, se dispondrá de CONTENEDOR/DEPÓSITO para la entrega de batas usadas, que deberán ir en una bolsa cerrada.
- **HORARIO** de recogida EPIS-batas: de 07:30 a 09:30 y de 13:30 a 15:00 de lunes a viernes.
- Los trabajadores deben acudir con **maskarilla** cubriendo boca y nariz y con **bolígrafo propio** para la firma de los registros de entrega.

ATENCIÓN AL PÚBLICO (AUXILIARES SAD, USUARIOS, otros)

- **SOLICITUD:** la atención al público (Auxiliares, usuarios,...) se realizará por CITA PREVIA vía telefónica ([956.14.95.20](tel:956.14.95.20)) o vía mail (recepcion.sad@comujesa.es)
- **LUGAR** de atención al público: en 2ª Planta Del Edificio de Estación de Autobuses, acceso por c/ Ferrocarril (lateral derecho del edificio).
- **HORARIO** de atención al público: de 09:30 a 13:30 de lunes a viernes. NO SE ATENDERÁ SIN CITA PREVIA salvo urgencias debidamente justificadas.
 - o Para el acceso a las instalaciones se deberá ACUDIR INDIVIDUALMENTE a la cita, sin acompañante salvo que sea imprescindible.
 - o Se realizará REGISTRO de entrada/salida en el acceso a la planta. En dicho registro se incluirá la toma de temperatura de las visitas (no se permitirá el acceso si la temperatura supera los 37,2°C).
 - o Se facilitará UN PASE, que debe llevarse visible durante la visita y entregándose a la salida.
- Los **correos para las comunicaciones** serán:
 - o Correo de comunicación PARTES DE BAJA: bajasad@comujesa.es
 - o Correo de comunicación LICENCIAS Y DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO: recepcion.sad@comujesa.es (indicando el motivo en el asunto del correo)

Jerez, a 07 de septiembre de 2020

PROTOCOLO PREVENCIÓN Y MEDIDAS PRL EN NUEVAS INSTALACIONES DE COMUJESA PARA EVITAR CONTAGIOS POR COVID-19

ENTREGA/RECOGIDA DE EPIS-BATAS POR AUXILIARES SAD Y ENTREGA DE BATAS USADAS

- **SOLICITUD:** Cada trabajador/a solicitará via mail (recepcion.sad@comujesa.es) los EPIS-batas a recoger con, al menos, 2 días de antelación a la fecha de recogida, indicando en el asunto el nombre del/de la Auxiliar.
- **LUGAR** de recogida EPIS-batas: en Planta baja del Edificio de Estación de Autobuses, acceso principal de la Estación a la derecha.
 - o En esta ubicación, se dispondrá de CONTENEDOR/DEPÓSITO para la entrega de batas usadas, que deberán ir en una bolsa cerrada.
- **HORARIO** de recogida EPIS-batas: de 07:30 a 09:30 y de 13:30 a 15:00 de lunes a viernes.
- Los trabajadores deben acudir con **maskarilla** cubriendo boca y nariz y con **bolígrafo propio** para la firma de los registros de entrega.

ATENCIÓN AL PÚBLICO (AUXILIARES SAD, USUARIOS, otros)

- **SOLICITUD:** la atención al público (Auxiliares, usuarios,...) se realizará por CITA PREVIA vía telefónica ([956.14.95.20](tel:956.14.95.20)) o vía mail (recepcion.sad@comujesa.es)
- **LUGAR** de atención al público: en 2ª Planta Del Edificio de Estación de Autobuses, acceso por c/ Ferrocarril (lateral derecho del edificio).
- **HORARIO** de atención al público: de 09:30 a 13:30 de lunes a viernes. NO SE ATENDERÁ SIN CITA PREVIA salvo urgencias debidamente justificadas.
 - o Para el acceso a las instalaciones se deberá ACUDIR INDIVIDUALMENTE a la cita, sin acompañante salvo que sea imprescindible.
 - o Se realizará REGISTRO de entrada/salida en el acceso a la planta. En dicho registro se incluirá la toma de temperatura de las visitas (no se permitirá el acceso si la temperatura supera los 37,2°C).
 - o Se facilitará UN PASE, que debe llevarse visible durante la visita y entregándose a la salida.
- Los **correos para las comunicaciones** serán:
 - o Correo de comunicación PARTES DE BAJA: bajasad@comujesa.es
 - o Correo de comunicación LICENCIAS Y DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO: recepcion.sad@comujesa.es (indicando el motivo en el asunto del correo)