

XPO Logistics

ABRIL 2020

**COVID-19: Directrices y mejores prácticas
Mantener su seguridad y la de sus
compañeros en el lugar de trabajo**



Introducción

- En este documento compartimos directrices y mejores prácticas de seguridad de los empleados en los centros, en cabina, en oficinas y en sus desplazamientos.
- A las visitas regulares se les exige que observen las mismas normas que los empleados de XPO según este documento
- Subrayamos las directrices que deben seguir los directores de centros/oficinas y las que deben comunicarse a todos los empleados. Comprenden:
 - Orientación para todas las ubicaciones
 - Preparación del lugar de trabajo
 - Llegada al centro
 - Gestión de las visitas
 - Descansos e instalaciones de bienestar
 - Almacenes y centros de transporte
 - En la oficina
- Le animamos a que se inspire en estas prácticas y las adapte a su lugar de trabajo y sus operaciones, siempre cumpliendo la normativa local
- Se adjunta material de referencia que cubre procesos, plantillas para comunicaciones y carteles

En caso de dudas/comentarios, contacte con su responsable de EHS (salud y seguridad medioambiental) local o con coronavirus.europe@xpo.com



Mantener su seguridad y la de sus compañeros

COVID-19: LO QUE SABEMOS

- El virus se contagia a través de las gotitas que desprenden las personas al toser o estornudar. También puede transmitirse al tocar una superficie contaminada o al tocarse la cara. El virus puede contagiarse aunque las personas sean asintomáticas. El contagio es rápido. (OMS, 2020).
- Los síntomas más comunes de este virus son fiebre, tos seca y dificultad para respirar. Es mortal para determinados grupos de población (ver las directrices gubernamentales), mientras que para otros puede ser una simple gripe. (OMS, 2020).



Para todas las ubicaciones

Directrices que pueden aplicarse en todos los almacenes, centros de transporte y oficinas



Preparación del lugar de trabajo



Comunicación

- Desplegar todos los carteles
- Poner en marcha el protocolo de entrada y salida del centro (cuestionario de autocertificación)
- Enseñar a los empleados a ponerse y quitarse el equipo de protección
- Establecer reuniones informativas/charlas de seguridad periódicas sobre el COVID-19

Distanciamiento social

- Realizar evaluación del riesgo
- Escalonar los turnos y descansos
- Colocar marcas en el suelo
- Adaptar zonas de entrada/salida, de trabajo y de bienestar
- Si es posible, añadir un sistema de una sola dirección (escaleras, almacén, entrada, etc.)
- Adaptar las reuniones con empleados
- Informar a los socios de transporte (autocares/autobuses) sobre nuestras políticas

Higiene

- Implementar y mantener zonas de lavado adecuadas
- Mantener disponibilidad suficiente de desinfectante de manos
- Disponer de desinfectante de manos a ambos lados de cualquier puerta que no pueda dejarse abierta
- Aumentar la limpieza de los centros en las zonas comunes
- Poner en marcha un proceso de limpieza de equipos compartidos
- Organizar la retirada de material usado
- Crear una política de limpieza de contingencia en previsión de que se produzca un contagio en las instalaciones

Disponibilidad de EPI (equipo de protección individual)

- Guantes
- Mascarillas
- Desinfectante de manos
- Toallitas antibacterianas

Evaluación de salud

- Autocertificación a la entrada
- Comprobación de temperatura corporal en casos recomendados
- Identificación de una sala de aislamiento
- Sesiones informativas sobre los procedimientos para todos los empleados
- EPI's disponible para la persona que comprueba la temperatura corporal

Estar preparados en caso de que algún compañero se ponga enfermo

- Todos los empleados pertinentes deben conocer el protocolo
- Los datos de contacto de los empleados deben mantenerse actualizados
- Identificación de sala de aislamiento
- Identificación de aseos que podrían aislarse



Todo el material de referencia



PROCEDIMIENTOS

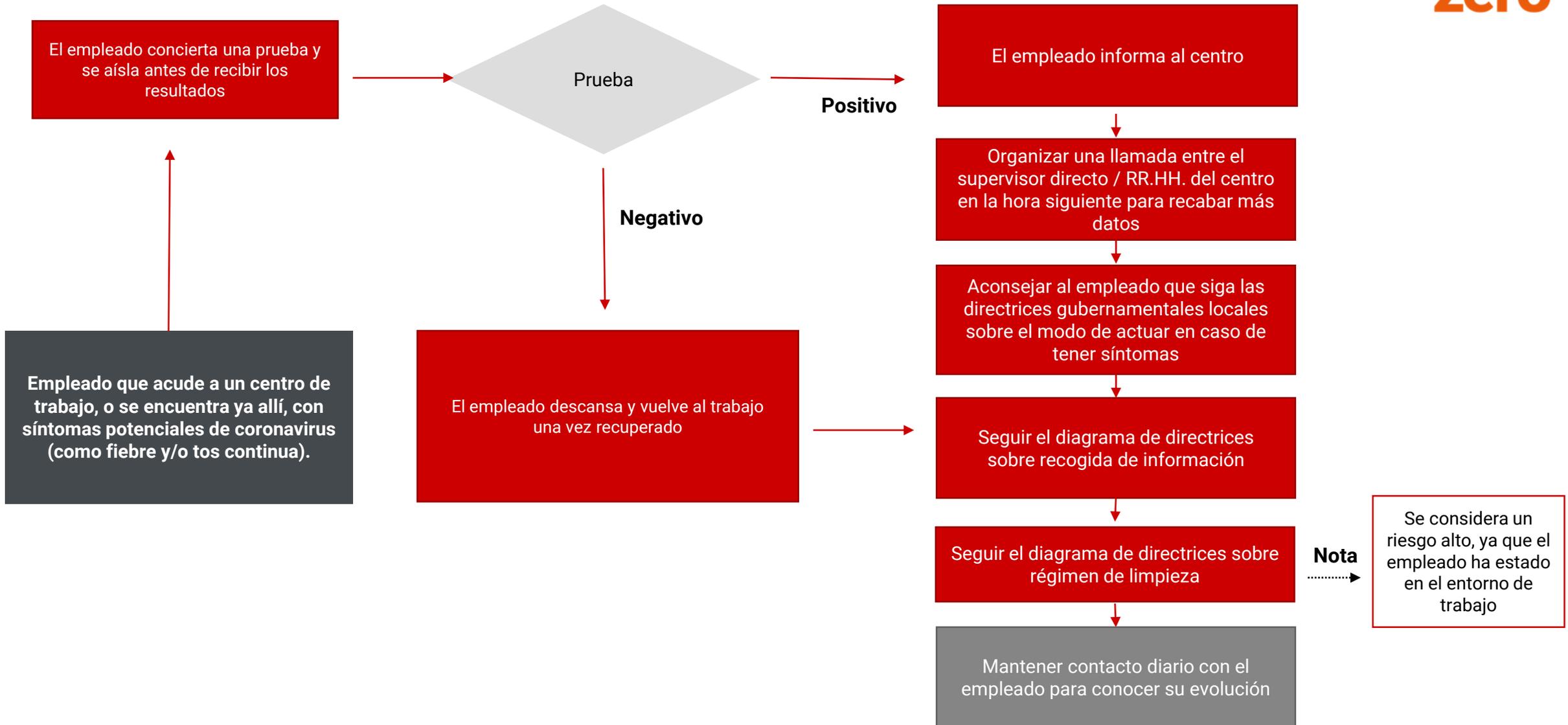
- Listas de comprobación (*checklists*) de los centros
- Evaluación del riesgo de los centros
- Diagrama sobre cómo tratar a empleados enfermos
- Plantillas de protocolo y comunicación para empleados enfermos/sintomáticos
- Manejo de productos de zonas contaminadas
- Uso de mascarilla
- Gestión de visitas
- Directriz sobre comprobación de temperatura corporal
- Procedimiento de limpieza

CARTELES

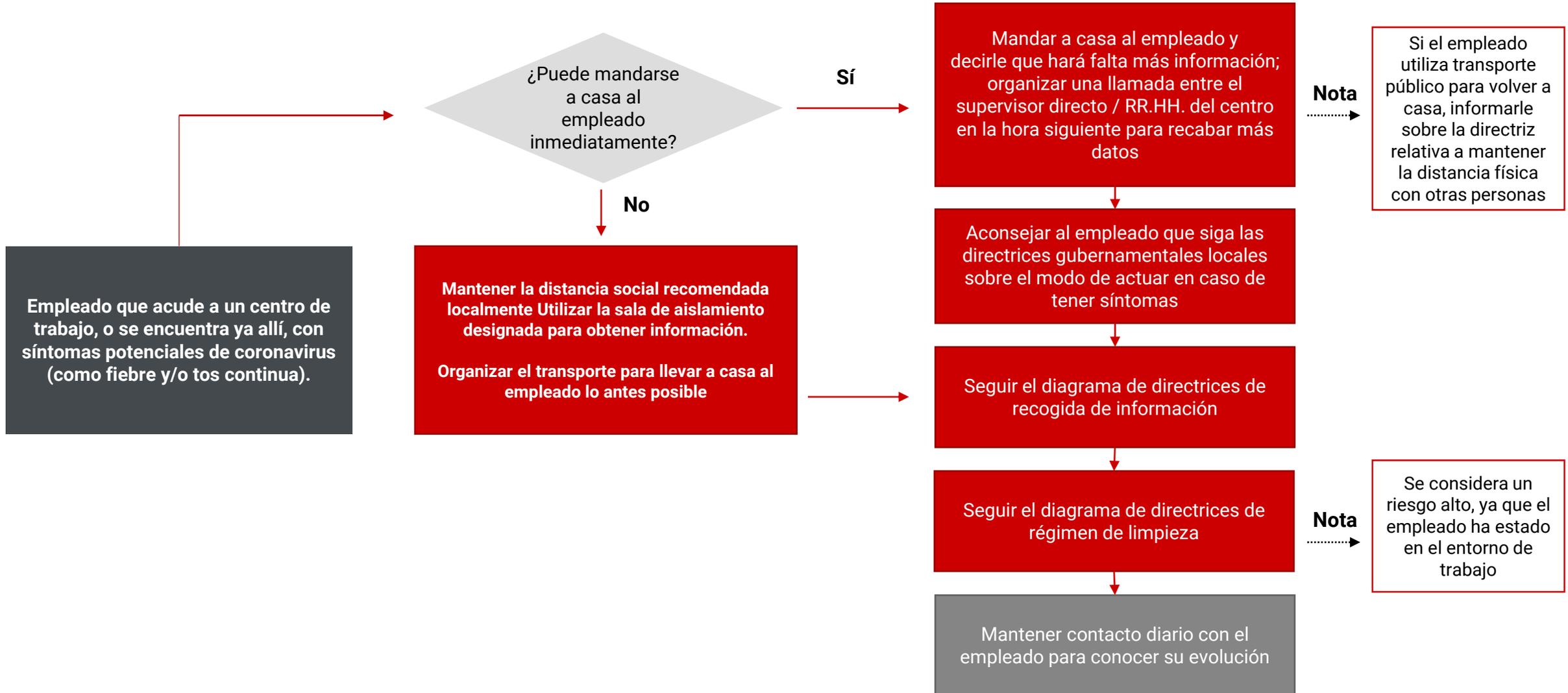
- Nuestra respuesta (resumen general)
- Proteja su salud
- Autocertificación
- Cómo llevar la mascarilla
- Distanciamiento social
- Cámaras térmicas



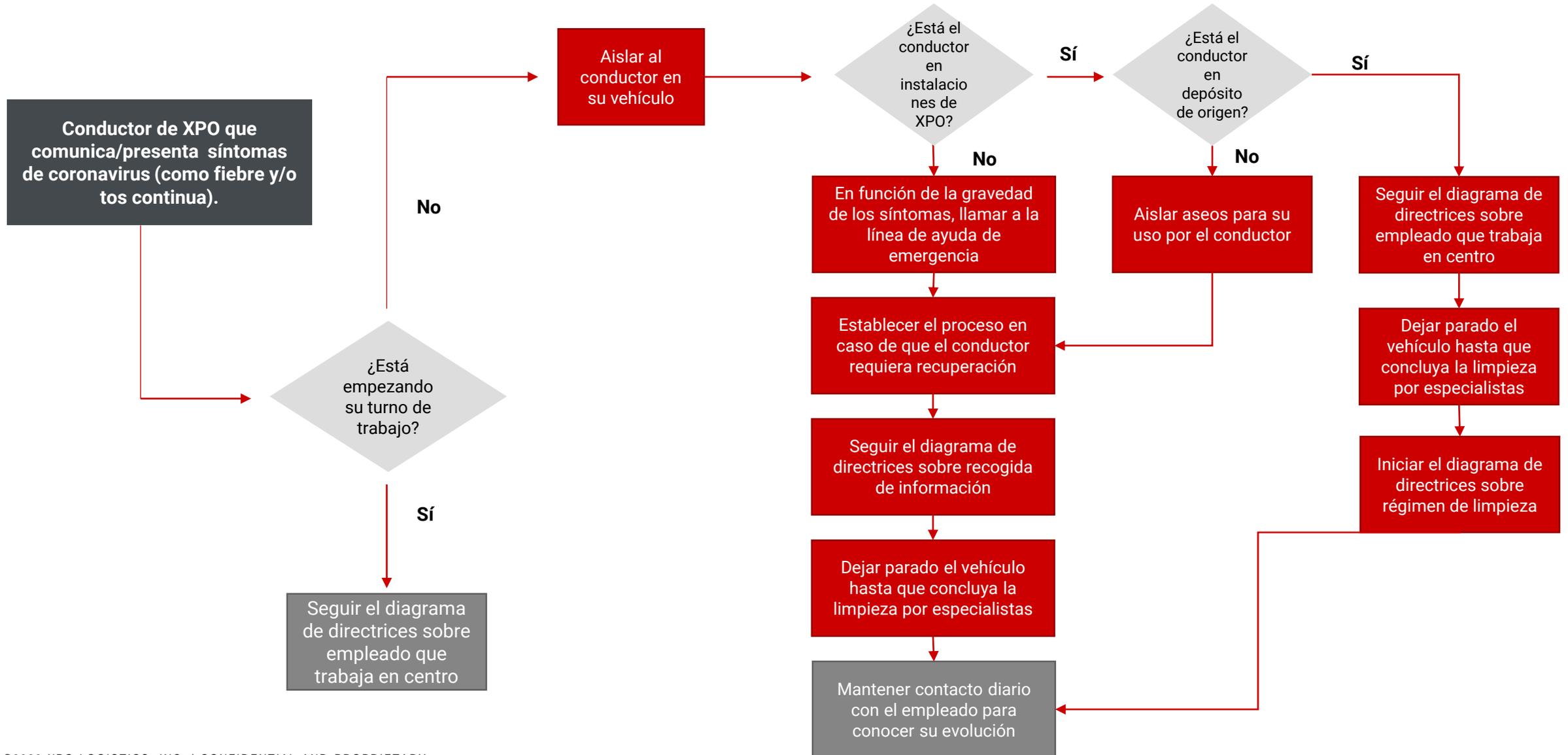
Medidas de seguimiento de casos positivos (R. U.)



Un empleado que trabaja en un centro se pone enfermo durante su turno



Un conductor se pone enfermo durante su turno



Reapertura de los centros



Antes de la reapertura de un centro, asegurarse de que los supervisores y los empleados conozcan los procedimientos relacionados con el COVID-19 para garantizar la seguridad de todos en el centro. El documento de evaluación del riesgo contiene directrices completas sobre el modo de hacerlo.

DIRECTORES DE CENTRO/OFICINA

- Compartir las directrices y prácticas de la empresa antes de que los empleados regresen al centro para asegurarse de que los protocolos se estén siguiendo correctamente
- Transmitir confianza a los empleados en cuanto a su seguridad
- Proporcionar EPI a los empleados
- Modificar la colocación para garantizar que se cumple el distanciamiento social (ver cartel)
- Colocar los carteles obligatorios en las paredes
- Revisar los procedimientos de incendio y primeros auxilios con los empleados
- Organizar turnos escalonados

TODOS LOS EMPLEADOS

- Familiarizarse con las directrices y prácticas de la empresa antes de volver al centro para mantener la seguridad de sus condiciones de trabajo y las de sus compañeros, incluidos los procedimientos de incendio y primeros auxilios
- Evitar al máximo el uso de vestuarios
- Limitar los objetos que se llevan a los centros
- Utilizar los EPI recomendados según las directrices



MATERIAL DE REFERENCIA

Evaluación del riesgo de los centros

Cartel de distanciamiento social

Cartel de Proteja su salud

Cartel de Nuestra respuesta

Llegada a las instalaciones



DIRECTORES DE CENTRO/OFICINA

- Gestionar la reunión de personas fuera del centro en los cambios de turno
- Si es posible, implementar un sistema de una sola dirección o varias puertas de entrada
- Dejar las puertas abiertas cuando sea posible para evitar el contacto con los picaportes
- Garantizar la disponibilidad de desinfectante de manos a la entrada
- Comprobar la temperatura corporal de los empleados cuando se estén utilizando termómetros/cámaras
- Informar a los socios de transporte sobre nuestras políticas de distanciamiento social
- Implementar protecciones para el personal de recepción, informarles y reducir su exposición con cinta colocada en el suelo, firma para las visitas
- *Mejor práctica: Dejar una plaza de aparcamiento libre entre los coches*

TODOS LOS EMPLEADOS

- Siempre que sea posible, evitar compartir el vehículo o sentarse en el asiento trasero para mantener las medidas de distanciamiento social
- Siempre que sea posible, evitar el uso de transporte público o colocarse lejos de otros pasajeros y limitar el contacto a los puntos de contacto (como pasamanos)
- Lavarse las manos al salir de transportes públicos y al entrar en el centro de trabajo
- Saludar sin ponerse en contacto con la otra persona y observar la distancia social
- No reunirse en grupos al empezar el turno
- Evitar los ascensores o ponerse de espaldas a las otras personas en los ascensores



MATERIAL DE REFERENCIA

- Cartel de Autocertificación
- Cartel de Distanciamiento social
- Directriz sobre comprobación de temperatura corporal
- Evaluación del riesgo de los centros

Comprobación de la temperatura corporal (cumpliendo la normativa local)



DIRECTORES DE CENTRO/OFICINA

- Evaluar el riesgo del centro y, si se considera necesario, pedir autorización para disponer de un dispositivo de medición de fiebre
- Comprobaciones de temperatura corporal de acuerdo con las directrices
- No mantener registro de fiebre ni cuestionar los resultados de la medición
- Desplegar señalización consultiva

TODOS LOS EMPLEADOS

- Cumplir con la comprobación de temperatura corporal, si se exige en el centro (adaptarlo a la normativa del país)
- Informarles sobre la medicación o dolencias actuales que puedan afectar a su temperatura corporal (según la normativa del país)
- *Mejor práctica: Tomarse la temperatura y, si es anormal, quedarse en casa*



MATERIAL DE REFERENCIA

Directriz sobre comprobación de temperatura corporal Cartel de Cámaras térmicas

Gestión de las visitas



DIRECTORES DE CENTRO

- Limitar el número de visitas al centro; deben ser solo para trabajo críticos (escape de gas, fallo de extintores, etc.)
- Pedir a las visitas que rellenen el cuestionario de autocertificación del centro
- Pedir a las visitas que se laven las manos al entrar al centro
- Limpiar el área de trabajo cuando se hayan marchado
- Asegurarse de que las visitas críticas reciban información sobre las directrices de salud y seguridad de XPO y locales antes de venir al centro

TODOS LOS EMPLEADOS

- Evitar todo contacto innecesario con las visitas

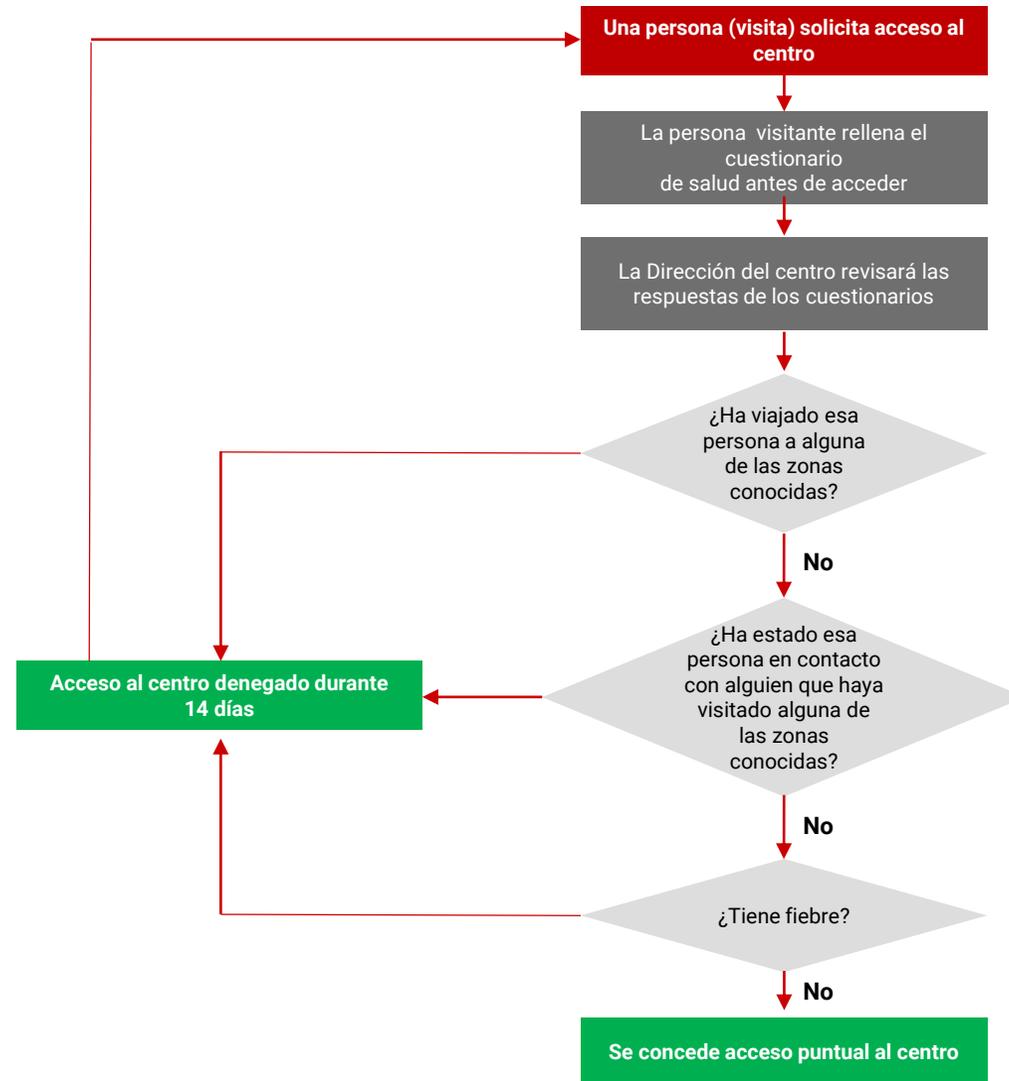
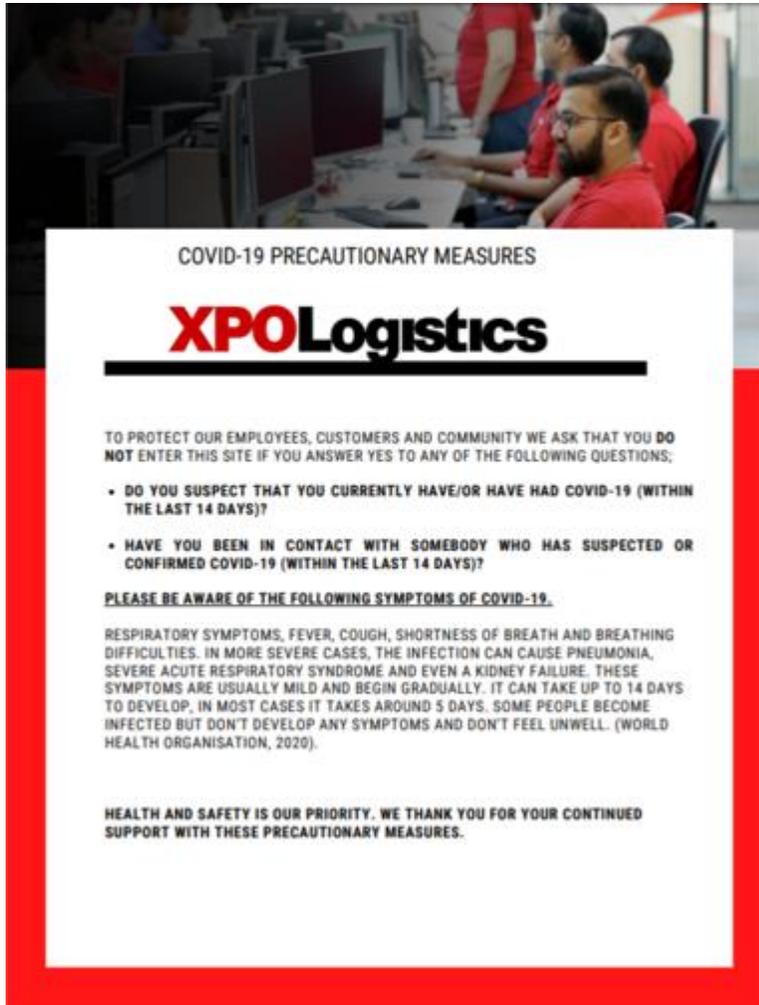


MATERIAL DE REFERENCIA

Protocolo de gestión de visitas

Cartel de Autocertificación

Gestión de visitas al centro



“Visitas” son todas aquellas personas que no trabajan en el centro, incluidos contratistas y conductores visitantes

El cuestionario puede rellenarse en el primer puesto atendido, como la garita o la recepción

Consulte el Anexo 1 del cuestionario, que se mantendrá actualizado

DIRECTORES DE CENTRO

- Señalar zonas de descanso mediante marcas en el suelo para observar la distancia social
- Aseos: limitar el número de personas que acceden
- Comedor / zona de café: dejar espacio entre personas / pago con tarjeta siempre que sea posible. No usar neveras ni microondas
- Reorganizar el mobiliario para observar las directrices sobre distancia
- Disponer de equipamiento de secado de un solo uso en cuartos de baño / lavabos
- Colocar carteles para recordar las medidas preventivas y la distancia social
- *Mejor práctica: Inhabilitar las máquinas expendedoras, recomendar el pago con tarjeta*

TODOS LOS EMPLEADOS

- Respetar las marcas en el suelo y la distancia social
- Lavarse las manos antes y después de los descansos
- *Mejor práctica: Pagar con tarjeta siempre que sea posible*



MATERIAL DE REFERENCIA

Cartel de Proteja su salud Cartel de Distanciamiento social
Evaluación del riesgo de los centros

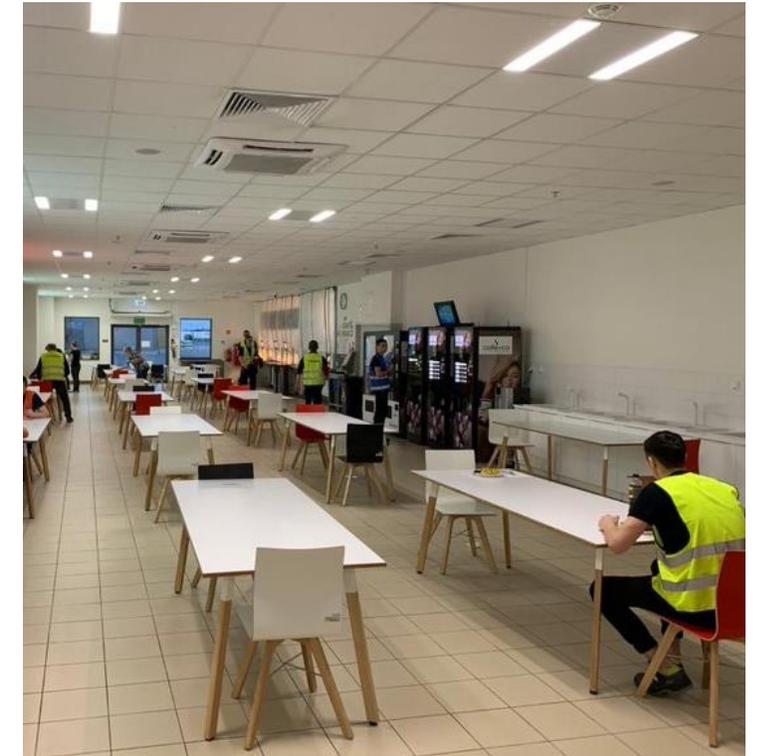
Ejemplos



**Máquina de café
inhabilitada**

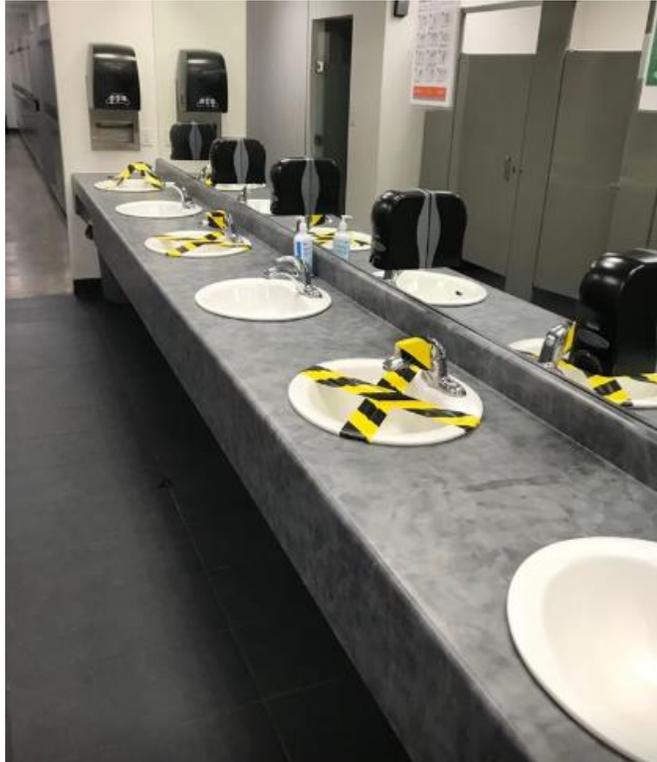


**Protección en comedor para garantizar
la distancia**

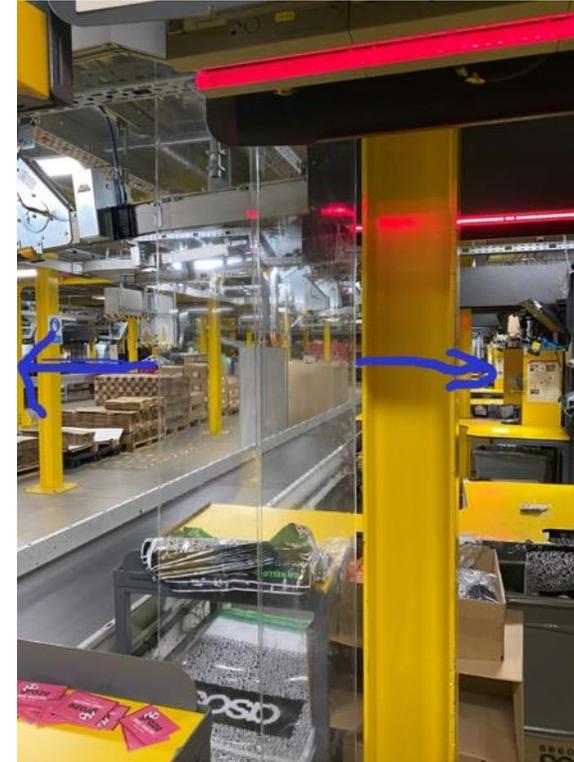


**Organización del comedor para
observar la distancia**

Ejemplo de directrices de seguridad

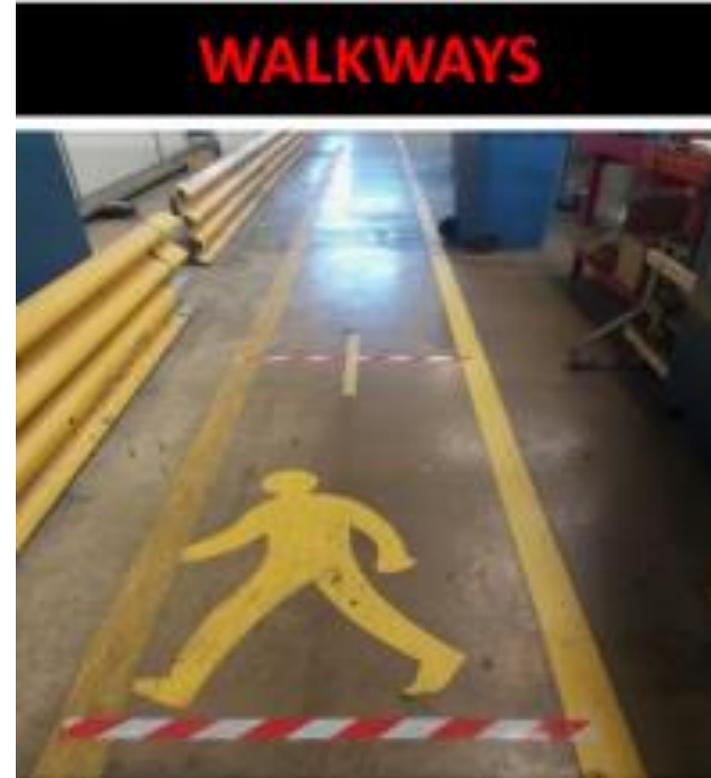


Marcas en las instalaciones para observar las directrices de distanciamiento



Escudos protectores entre trabajadores

Ejemplo: Utilizar cinta para asegurar los pasillos y cumplir las normas de distancia en las reuniones de equipo



Marcas en el suelo para facilitar la distancia social

Directrices para almacenes y centros de transporte



Prepararse para el cambio de turno



DIRECTORES DE CENTRO

- Vestuarios: animar a los empleados a que se cambien en casa; limitar el número en función del tamaño de la sala
- Fichar: probar y tener varias máquinas, asegurarse de que se observe la distancia y se utilice desinfectante/lavado de manos después de entrar en contacto con la máquina
- Marcar el suelo con las distancias adecuadas
- Torniquetes: si es posible, desactivarlos
- Disponer de un sistema de una sola dirección para entrar al almacén, cuando proceda
- Observar la distancia social en las reuniones de equipo
- Asegurarse de que los empleados sepan utilizar correctamente los EPI

TODOS LOS EMPLEADOS

- Lavarse las manos antes de entrar en la zona de trabajo
- Llevar el EPI adecuado a su función, así como mascarillas o guantes según las directrices de su centro y país
- Llevar solo los objetos que vaya a necesitar ese día



MATERIAL DE REFERENCIA

Cartel de Proteja su salud
Cartel de Cómo llevar la mascarilla

Cartel de Distanciamiento social
Protocolo sobre cómo llevar la mascarilla

Durante los turnos



DIRECTORES DE CENTRO

- Distanciamiento social: añadir sistemas de una sola dirección y marcas para que se observe la distancia entre los empleados. Si no es posible, colocar a los empleados de modo que trabajen diagonalmente, en lugar de cara a cara
- Trabajos de dos personas: limitarlos, mantener la misma pareja de personas, exigirles utilizar EPI
- Disponer de pantallas de plástico/vidrio para oficinas de conductores
- Colocar pantallas de protección entre trabajadores cuando la interacción es alta o la distancia es escasa
- Evaluar el riesgo de cualquier tarea que no se ajuste a alguna de las directrices de la empresa y tomar las medidas adecuadas
- Comprobar rutinariamente el cumplimiento de las medidas de distancia social e higiene

TODOS LOS EMPLEADOS

- Distanciamiento social: las distancias deben respetarse
- Lavarse las manos de forma regular con jabón o con gel a base de alcohol
- Recoger albaranes y documentos con el menor contacto posible
- Llevar el EPI adecuado que se haya recomendado; pedir orientación en caso de duda sobre cómo utilizarlo
- Uso exclusivamente personal de sus dispositivos portátiles, o desinfectarlos entre cada uso y, si es posible, llevar guantes



MATERIAL DE REFERENCIA

Cartel de Distanciamiento social

Fin de turno / salida del centro



DIRECTORES DE CENTRO

- Implementar medios para desechar los EPI
- Si es posible, escalonar los finales de turno
- Gestionar las directrices de distanciamiento social en vestuarios, taquillas y aseos
- Salida: asegurarse de que se respeta la distancia social; los turnos escalonados deberían ayudar a evitar que las colas sean excesivamente largas
- Si es posible, implementar un sistema de una sola dirección o varias puertas de salida
- Gestionar los agrupamientos de empleados que terminan sus turnos

TODOS LOS EMPLEADOS

- Desechar su EPI en el cubo de basura adecuado
- Mantener las directrices de distanciamiento social en vestuarios, máquinas utilizadas para fichar, taquillas y aseos
- Salida: asegurarse de respetar la distancia social



Almacén: Algunas de las medidas tomadas para reducir el riesgo de COVID-19 - Ejemplo



Isolate according to guidance	Regular cleaning of turnstile	Sanitiser near turnstile	Sanitiser and information at clock in point	Handwashing encouraged	Sanitiser and information at reception	Canteen organised for social distancing	Targeted cleaning
Motion activated sanitisers	Breaks staggered	Restricted movements	Social distancing encouraged	Office staff segregated	Some staff working from home	Separate toilet and canteen from visiting drivers	
Work areas organised for distancing	Isolation room	Disposable gloves available	Facemasks available	Staggered finish times to avoid congestion	More regular cleaning	Handsets cleaned before use	Bsafes
Visitors waiting room	MHE cleaned before use	Daily updates	Notice boards	Canteen screen	Smoking area marked	Ongoing improvements	

Almacén: Algunas de las medidas tomadas para reducir el riesgo de COVID-19 - Ejemplo



Isolate according to Government guidance	Daily updates	1 way clocking in / out system	Sanitiser and information at reception / clocking in point	Regular targeted cleaning	Canteen reorganised and pool table taken away	Information available and regularly updated	Dedicated bin for gloves and facemasks
Restricted numbers in toilets and locker room	Start / finish times staggered	Work areas modified / extended	Information for drivers visiting site	Wipes available to clean MHE / AMT	Disposable gloves and facemasks available	Isolation room	Ongoing improvements
Signage displayed all around the site	Restricted movements	Drivers key policy	Drivers wait in passenger seat of cab	Break times staggered	Restricted numbers in smoking area	Contractors / visitors only allowed if essential	Monitoring with Bsafes and Care cards
Office staff segregated	Some office staff working from home	Social distancing when clocking out	Tannoy calls reminding of distancing and hand washing				

Transporte: Algunas de las medidas tomadas para reducir el riesgo de COVID-19 - Ejemplo



Regular cleaning of turnstile



Sanitiser near turnstile



Glass panel partition to transport office



Taped area inside and outside drivers lobby (Distancing)



Information screen and notices



Hand sanitiser for drivers



Covid-19 Specific SSoW



Separate canteen from visitors



Driver cleans cab before use. Deeper clean weekly.



Handwashing encouraged



Canteen organised for social distancing



Gloves and masks for drivers



Separate toilet for visiting drivers



Office staff segregated



Some staff working from home



Social distancing



Isolate according to guidance



Daily updates



Ongoing improvements

Almacén: Algunas de las medidas tomadas para reducir el riesgo de COVID-19 - Ejemplo



Isolate according to Government guidance	Daily updates	Information in drivers lobby	Hand sanitiser in drivers lobby	Regular targeted cleaning in facilities	Canteen reorganised and pool table taken away	Information available and regularly updated	Dedicated bin for gloves and facemasks
Restricted numbers in toilets and locker room	Wipes provided to clean cabs	Door to drivers lobby kept closed and locked	Glass panel partition to transport office	Information for drivers visiting site	Disposable gloves and facemasks available	Isolation room	Ongoing improvements
Hand sanitiser has been given to all drivers	Restricted movements	Drivers key policy	Drivers wait in passenger seat of cab	Signage displayed all around the site	Restricted numbers in smoking area	Regular hand washing encouraged	DLX window modified to not open as wide
Office staff given personal hand sanitiser	Some office staff working from home	Only one person allowed on delivery runs	Paperwork minimised				

Conductores



DIRECTORES DE CENTRO

- Pedir a los conductores que utilicen EPI en función de la evaluación del riesgo
- Contar con instalaciones adecuadas dedicadas al uso de conductores
- Los conductores deben recuperar el POD en algún formato
- Las llaves deben depositarse en un lugar visible, pero no entregarse en mano, o introducirlas en una bolsa ziploc
- *Mejor práctica: Desinfectar la cabina antes y después de su uso*

CONDUCTORES

- Utilizar las instalaciones dedicadas al uso de conductores
- Usar los EPIS exigidos por cada centro
- Permanecer en la cabina durante la carga y descarga del tráiler
- Llevar consigo desinfectante de manos, guantes y EPI
- Recuperar el POD
- Las llaves deben depositarse en un lugar visible, pero no entregarse en mano
- *Mejores prácticas: Desinfectar la cabina antes y después de su uso. Dar preferencia a la entrega sin contacto*



Ejemplo de sistema de una sola dirección y escudo protector para garantizar la distancia



Barrera para garantizar la seguridad de los empleados en zonas estrechas



Cacheos a distancia, escáner colocado en una raqueta



Sistema de una sola dirección

Directriz para Oficinas

Preparación de la oficina

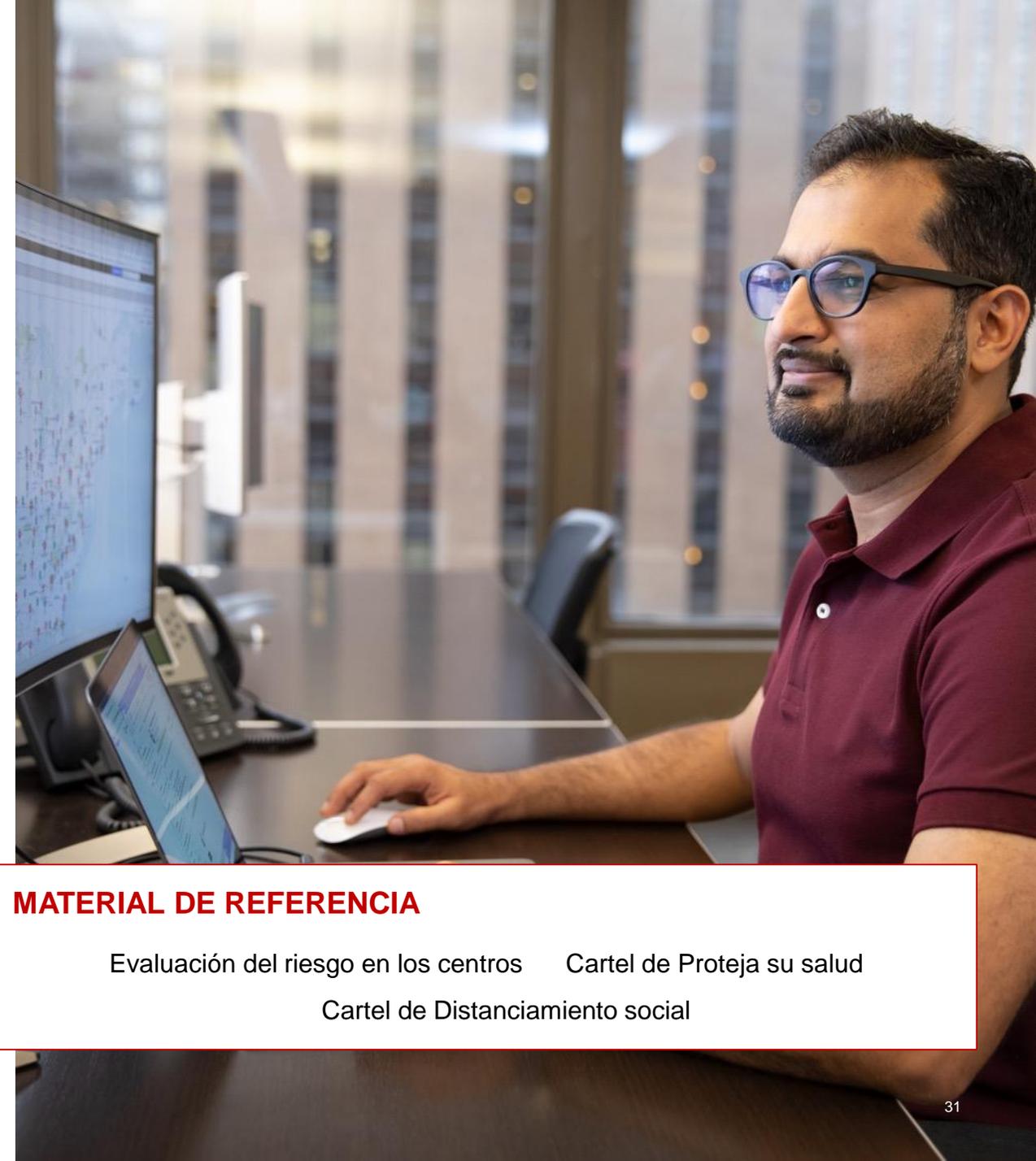


DIRECTORES DE OFICINA

- Añadir sistemas de una sola dirección y marcas para que se observe la distancia entre los empleados
- Al evaluar el riesgo, tener en cuenta los pasillos, escaleras, ascensores, zonas comunes
- Garantizar la distancia entre mesas de trabajo; si es posible, recolocarlas o colocar a los empleados de modo que trabajen diagonalmente, en lugar de cara a cara
- Si se considera necesario según la evaluación del riesgo, colocar escudos protectores entre los empleados
- Reducir el número de personas que están en la oficina al mismo tiempo mediante rotación y turnos escalonados
- Colocar carteles para recordar las medidas preventivas y la distancia social
- Disponer de artículos de limpieza para limpiar las mesas después de su uso
- No utilizar las fuentes de agua y, si es posible, proporcionar botellas de agua
- Escalonar los descansos para cumplir las directrices de distanciamiento social
- Limitar el uso de productos compartidos / limpiarlos después de su uso (auriculares, grapadora, etc.)
- Pedir a los empleados de recepción que firmen en tablets
- *Mejores prácticas: evitar el uso compartido del puesto de trabajo*

TODOS LOS EMPLEADOS

- Deben respetar todas las directrices relacionadas con medidas preventivas y distanciamiento social
- Fomentar el pago con tarjeta
- Deben desinfectar sus mesas y equipo después de su uso (teléfono, teclado, etc.)
- Deben guardar y lavar su propio vaso/cubiertos



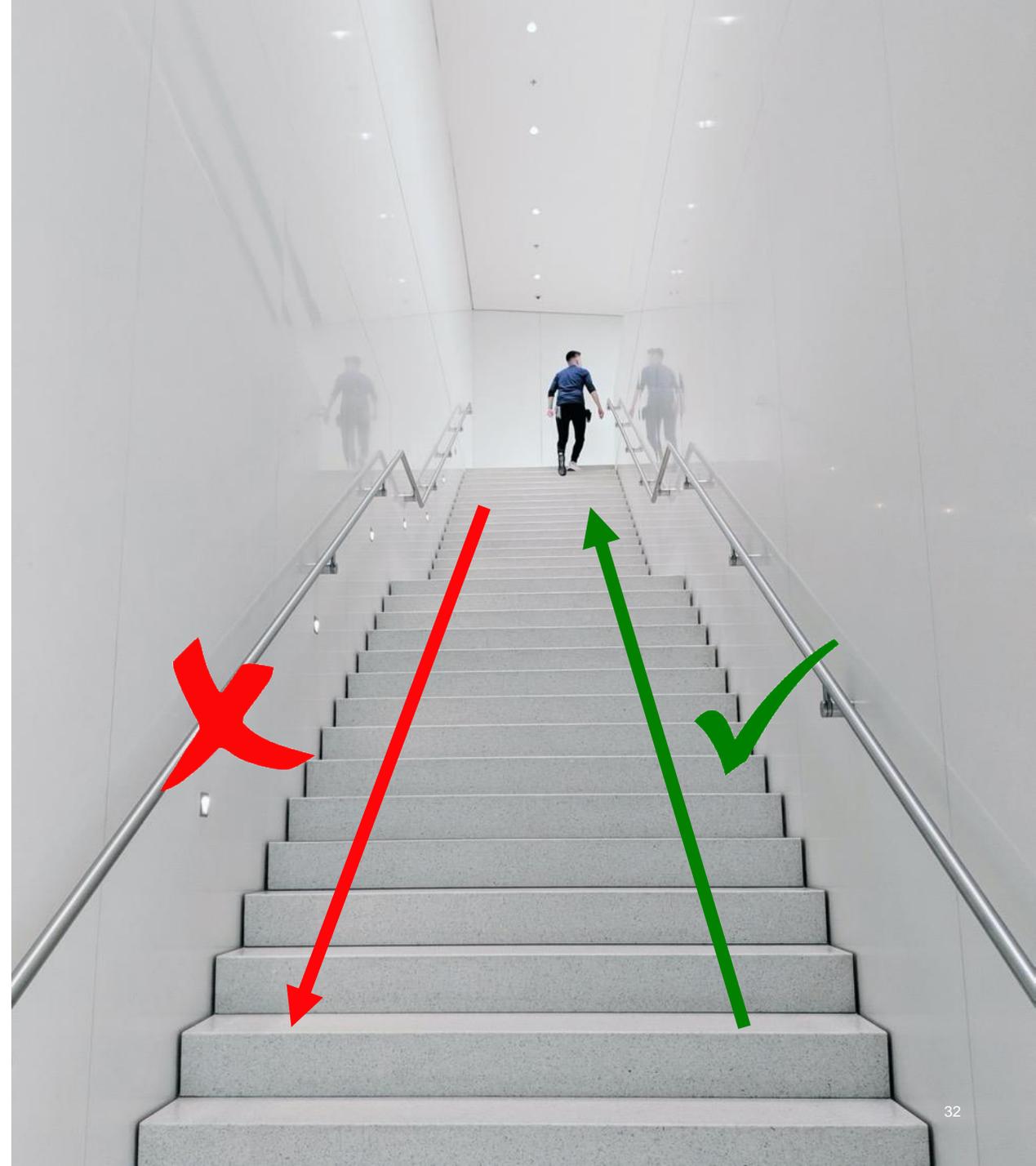
MATERIAL DE REFERENCIA

Evaluación del riesgo en los centros Cartel de Proteja su salud

Cartel de Distanciamiento social

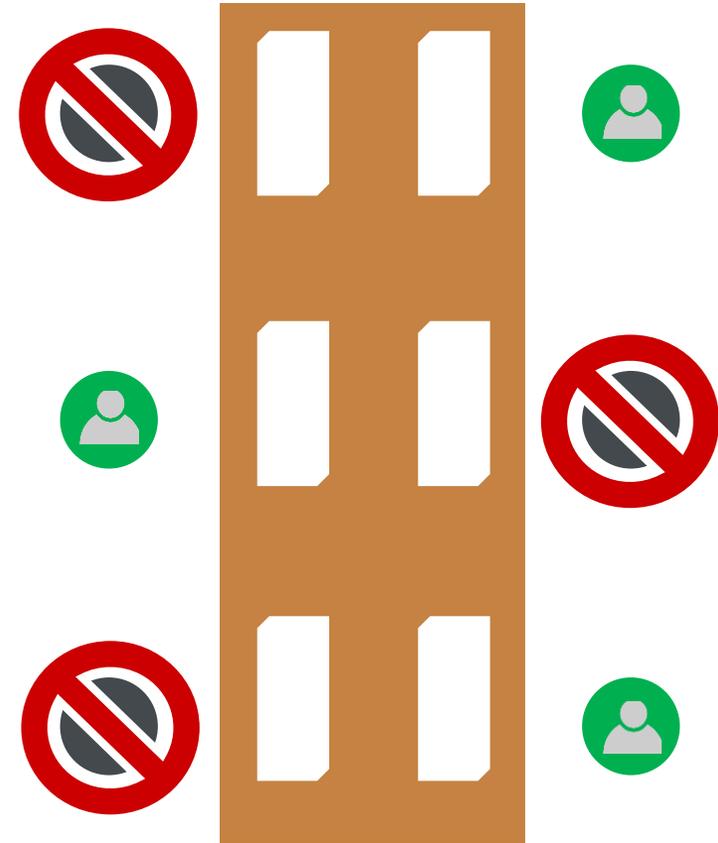


**Si es posible,
implementar un
sistema de una sola
dirección**



Salas de reuniones

- Evitar las reuniones físicas
- Retirar las sillas de la oficina para hacer espacio, o reuniones de pie, o cerrar las salas (seguir la normativa local)
- Evitar compartir micrófonos para asegurar que se mantienen las distancias
- Limpiar los micrófonos/proyectores/mandos a distancia después de las reuniones
- No pasarse el mando o el ratón entre los participantes
- Dejar abiertas puertas y ventanas hasta que empiece la reunión para evitar contactos



XPOLogistics

Let's Move the World Forward.