

UESD

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA UESD PARA SU REINCORPORACIÓN AL CENTRO

Protocolo y medidas

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Conjunto de medidas de protección de riesgos laborales propuestas por la Comisión de Seguimiento y aprobadas por el Rector, en cumplimiento del deber de protección establecido en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Estas medidas serán revisadas permanentemente en función de la evolución de la alerta sanitaria y a medida que se disponga de nueva información relativa al Coronavirus SARS-CoV-2, o bien se implementen nuevas recomendaciones o instrucciones normativas por la Autoridad Sanitaria y resto de Administraciones Públicas competentes. Este documento está elaborado, principalmente, para atender la actividad académica en los meses de junio y julio y se irá actualizando en función de la alerta sanitaria.

ÍNDICE

ÍNDICE	1
0) CONSIDERACIONES PREVIAS.....	2
1) INFORMACIÓN.....	2
2) CONTROL PREVENTIVO ANTES DE LA ENTRADA.....	3
a) Próximos pasos.....	3
b) Pruebas detección coronavirus.....	6
c) Desplazamientos al trabajo	6
d) En el centro de trabajo	7
e) Normas de uso de espacios comunes y puesto de trabajo.....	8
3) GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS Y ESTUDIANTES.....	9
4) MÉTODO DE ACCESO A PROVEEDORES EXTERNOS	9
5) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA UESD	11
6) PRECAUCIONES DE HIGIENE PERSONAL	11
7) EQUIPOS DE PROTECCIÓN	12
8) GESTIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES	13
9) ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD (TURNOS, TELETRABAJO, REORGANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA FÍSICA AL EDIFICIO).....	13
10) MOVIMIENTOS INTERNOS, REUNIONES, EVENTOS INTERNOS Y FORMACIÓN.....	14
11) GESTIÓN DE LA PERSONA SINTOMÁTICA	14
12) VIGILANCIA DE LA SALUD Y SERVICIO DE PREVENCIÓN.....	15
b) <i>Vigilancia sanitaria periódica</i>	15
c) <i>Notificación de situaciones de especial fragilidad y patologías actuales o anteriores</i>	15
13) VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	15
14) ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.....	16

UNIVERSIDAD ECLESIAÍSTICA SAN DÁMASO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

0) CONSIDERACIONES PREVIAS

La situación generada por la pandemia de coronavirus ha provocado una paralización casi completa de la actividad presencial académica universitaria. A medida que la situación sanitaria va mejorando, es preciso ir recuperando dicha actividad. En este escenario resulta imprescindible adoptar un protocolo común que permita recuperarla de modo paulatino, poniendo especial atención en la plena protección del personal de administración y servicios (PAS), personal docente (PDI), todo el personal con un vínculo laboral con la Universidad Eclesiástica San Dámaso (UESD) y de los estudiantes. El objetivo de este protocolo es proporcionar unos principios comunes que permitan el establecimiento de un plan de continuidad y recuperación de la actividad académica con plena garantía sanitaria para los miembros de la comunidad universitaria.

El Rector de la UESD creó la Comisión de Seguimiento tras consultar a la Junta de Gobierno. Esta Comisión está integrada por Héctor González (Secretario General), Jesús del Moral (Administrador), Marcos Cantos (Secretario General Adjunto y Profesor estable), Cristina Jiménez (Profesora no estable y médico), Ana Gómez (Subdirectora de la Biblioteca Central) y Francisco Jiménez (Encargado de Servicios Generales). La Comisión ha elaborado este documento con el apoyo del servicio de Prevención de la UESD, UNIMAT. La Comisión está a disposición de la comunidad universitaria para atender las dudas y sugerencias que se hagan llegar al correo seguimientosanitario@sandamaso.es.

El contenido de este protocolo está en todo caso supeditado a las normativas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Sanidad, Ministerio de Trabajo y autoridades competentes, que vayan dictando en cada momento según la evolución de la pandemia, y complementa al Protocolo de Actuación Covid-19 en el que se regulaba la nueva situación de teletrabajo, que continúa vigente en la Universidad desde marzo de 2020.

El protocolo implica que la Universidad asegurará la adquisición de bienes y EPIs (Equipos de Protección Individual) necesarios para llevar a cabo sus actividades académicas independientemente de la sede en la que se realicen..

1) INFORMACIÓN

La UESD, a través de los medios más adecuados y eficaces, informará a toda la comunidad universitaria y a aquellos colaboradores con el centro que accedan a la Universidad, sobre las disposiciones establecidas en el protocolo, dando a conocer individualmente a los trabajadores y/o colocando un cartel en la entrada, así como en los lugares más visibles folletos de información especial (accesos, zonas comunes, aseos, etc.).

En particular, la información debe centrarse en los siguientes aspectos:

- Recomendación de no acudir al centro de trabajo en caso de fiebre (más de 37,5 °C) u otros síntomas de la gripe, así como recomendación de llamar al médico de familia y/o la autoridad sanitaria y al servicio de prevención de empresa UNIMAT
- Conocimiento y aceptación del hecho de no poder entrar o permanecer en el centro de trabajo cuando se le informe de presencia de síntomas.
- Compromiso de cumplir todas las disposiciones de las autoridades sanitarias competentes y de la UESD cuando se les permita el acceso al centro de trabajo (en particular, mantener la distancia de seguridad, observar las normas de higiene de las manos y mantener un comportamiento correcto en materia de higiene).
- Compromiso de informar a la UESD de manera rápida y responsable sobre la presencia de cualquier síntoma de gripe durante la realización del trabajo y cuidar la distancia adecuada entre las personas presentes.

Adicionalmente, se potenciará la información de carácter muy visual en forma de folletos, carteles, vinilos en el suelo y puertas de acceso, etc., sobre las nuevas normas de higiene y seguridad a los empleados, donde se explicarán los nuevos procedimientos a seguir.

Deberá además mantenerse un listado actualizado de contactos para comunicar posibles actuaciones o modificaciones sobre actuaciones previstas que llevará a cabo la Comisión de Seguimiento con el registro de acceso y tránsitos por el edificio. Este mismo canal de comunicación deberá establecerse con los proveedores.

UNIMAT, como servicio de prevención, estará —tal y como establece la Ley 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales— en condiciones de proporcionar a la UESD el asesoramiento y apoyo que precisen en cada momento en función de los distintos tipos de riesgo existentes, así como velará por la puesta en marcha de las medidas de prevención establecidas en este protocolo y el seguimiento establecido por el Ministerio de Sanidad.

2) CONTROL PREVENTIVO ANTES DE LA ENTRADA

a) Próximos pasos

Listados de personal vulnerable

- La UESD elaborará un listado confidencial con la identidad de todas aquellas personas que puedan encontrarse dentro de las siguientes categorías:
 - a) mayores de 60 años
 - b) presenten las siguientes patologías:
 - personas con hipertensión arterial
 - personas diabéticas
 - enfermedades cardiovasculares
 - enfermedades pulmonares crónicas
 - cáncer en fase de tratamiento activo

- inmunodeficiencias

c) embarazadas

- Para ello es necesario que con carácter previo a su entrada a la Universidad, aquellas personas que se encuentren en al menos una de las tres categorías anteriores se pongan en contacto con la Administración de la UESD, **jdelmoral@sandamaso.es** para notificar su situación.
- La UESD también pondrá a disposición de los trabajadores un cuestionario confidencial que hará llegar al UNIMAT junto al listado de personas vulnerables (Documento adjunto *Anexo I. Cuestionario Unimat*). Si alguien prefiere comunicarlo directamente a UNIMAT puede dirigirse a **vulnerablescoronavirus@unimat.es**, la cual informará a la UESD de la situación particular del empleado.
- El Servicio de Prevención de la Universidad, UNIMAT, valorará cada caso y emitirá un informe personalizado sobre las medidas a adoptar.

Comprobación de la temperatura corporal del personal en el acceso

- Se procederá a tomar la temperatura mediante termómetro digital infrarrojo a todas las personas antes de entrar en el lugar de trabajo. La toma de temperatura se realizará manteniendo las distancias de seguridad, garantizando el rigor técnico del instrumento de medida y sin registrar los datos (cumpliendo con el RGPD).
- Si la medida de temperatura es superior a 37,5 C° no se permitirá el acceso a la Universidad. Las personas en esta condición serán aisladas temporalmente y equipadas con máscara, y deberán seguir las instrucciones del servicio de prevención. La imposibilidad de acceso al lugar de trabajo deberá ser registrado por la UESD y comunicado al empleado a través de la Comisión de Seguimiento.
- La UESD ha previsto proporcionar a los accesos de varias soluciones presupuestadas para dotarles de dichos controles, pendientes de aprobar la adquisición, instalación y supervisión de dicho sistema de control de acceso en función de la normativa o recomendaciones que dicten las autoridades sanitarias.

Información sobre contactos con personas positivas en COVID-19

- La UESD informará con antelación al personal y a quienes tengan la intención de acceder a la Universidad de la prohibición de paso cuando se den condiciones de peligro (síntomas de gripe, temperatura elevada o contacto con personas positivas en COVID-19 en los 14 días anteriores, etc.).
- Según el plan de continuidad previsto, se prepara la vuelta al centro de trabajo en un número limitado de personas, adaptándose a las necesidades de conciliación familiar y del estado de salud de las personas, y conjugando el desarrollo de la actividad laboral mediante teletrabajo durante un tiempo determinado.
- Deberá imperar el principio de minimización del riesgo: identificar los procesos esenciales para el funcionamiento de la UESD determinando el equipo presencial

mínimo y estableciendo una cronología para aquellas actividades que comporten una aglomeración de personas.

- Los responsables de Departamento se encargarán de establecer y comunicar oportunamente a Secretaría General qué personas pueden acudir a la Universidad, teniendo en cuenta para ello las necesidades de trabajo, el espacio disponible en las oficinas y favoreciendo la conciliación familiar, así como los turnos que estimen necesarios. Será la Comisión de Seguimiento quien finalmente coordine los mismos en el horario que se estime de apertura del edificio.
- Con esta información Secretaria General, en caso de que fuera necesario por un eventual retroceso impuesto por las autoridades sanitarias, facilitará un certificado de desplazamiento para poder acudir al puesto de trabajo.
- En este sentido, se mantendrán las medidas de seguridad y de higiene instauradas en los puestos de trabajo de forma temporal y por un tiempo aún no cuantificado, además de establecer un seguimiento de su cumplimiento, de modo que se pueda lograr una detección precoz de casos y así conseguir aislamientos puntuales de los casos potencialmente detectados.
- Para ello, se adoptarán una serie de medidas preventivas e higiénicas como son:
 - Redistribución de las mesas de trabajo para garantizar la distancia mínima de 2 metros entre puestos de trabajo.
 - Instalación de mamparas frontales en las zonas de atención al público como la Conserjería. El resto se irán incorporando cuando se estime el inicio de actividades de atención a usuarios.
 - Limitación de uso de salas de reuniones, *offices*, aseos, etc., así como imposibilitar el uso del ascensor.
 - No se compartirán equipos informáticos, teléfonos o cualquier equipo de trabajo.
 - No se podrán utilizar el aire acondicionado en las zonas comunes o en los despachos que comparten equipos de dicha instalación.
 - Disposición de termómetro infrarrojo para medida de la temperatura en Conserjería.
 - Procedimiento especial en la entrada designada del edificio con alfombra desinfectante, gel hidroalcohólico y suministro de mascarilla FFP2 para los empleados (que rellenarán una ficha de entrega de equipos de protección EPI) y de mascarilla tricapa para los usuarios cuando se les autorice el acceso con previa cita por parte de la Comisión de Seguimiento. A la salida, se dispondrá de gel hidroalcohólico y papelera.
 - Uso obligatorio de mascarilla salvo en aquellos lugares que puedan respetarse las medidas de 2 metros de distanciamiento social como despachos individuales y ventilados, siempre y cuando no confluyan dos o más personas.
 - Instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico en distintos puntos de la Universidad.
 - Señalización *ad hoc* de la ubicación de medidas preventivas e higiene.

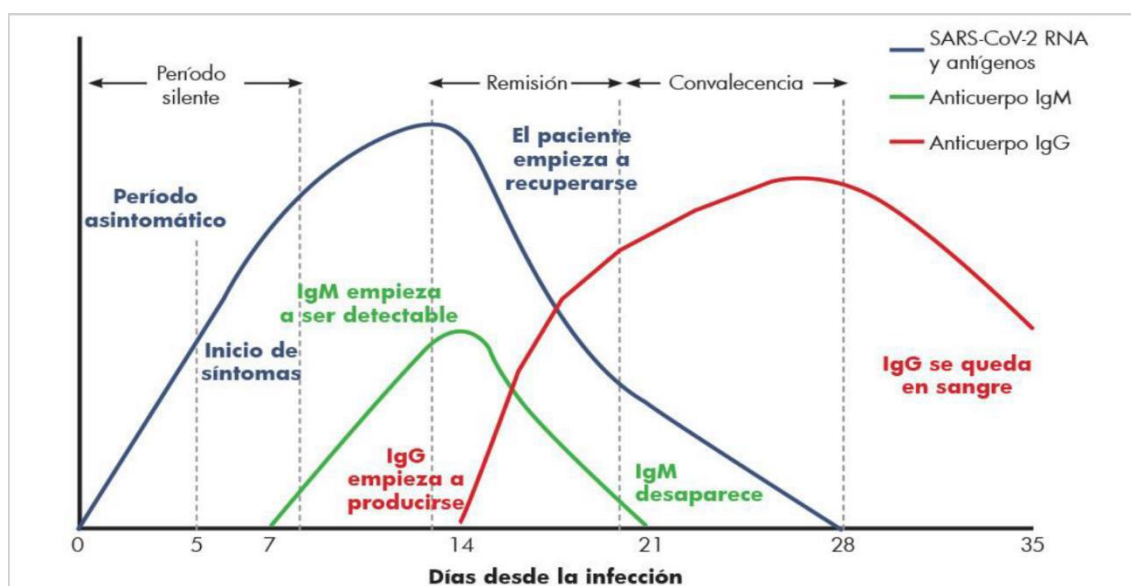
- Uso de pañuelos y papel desechable.
- Limitación de las visitas externas y siempre con cita previa para calcular aforo.
- Incremento del servicio de limpieza y desinfección, así como dotación de medios básicos para la autolimpieza del puesto de trabajo.

Todas estas medidas se irán adaptando e incrementando por parte de la Comisión de Seguimiento en función de las necesidades y de la valoración que realice de las mismas frente al riesgo de contagios.

b) Pruebas detección coronavirus

La UESD, en coordinación con el Arzobispado de Madrid, realizará una prueba serológica a los empleados. El test consiste en una detección de anticuerpos mediante un análisis de sangre que determine la cantidad de anticuerpos IgG e IgM presentes. Con esta prueba se puede saber si se ha pasado el virus y la cantidad de anticuerpos que se tienen frente a él.

En el siguiente gráfico se puede observar cómo se generan los anticuerpos con el paso de los días:



c) Desplazamientos al trabajo

Las medidas de protección para desplazarse al centro de trabajo serán las siguientes (en función de las distintas fases de prevención):

- Priorizar el transporte individual o las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros.
- Establecer medidas de limpieza del vehículo y evitar que viaje más de una persona en cada fila de asientos.

- Establecer criterios sobre la distancia interpersonal entre compañeros de viaje.
- Guardar la distancia interpersonal cuando se camina por la calle.
- Si se desplaza en un taxi o un VTC, viajar solo una persona en cada fila de asientos y manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
- En los viajes en autobús, metro o tren, guardar la distancia interpersonal con el resto de viajeros.

d) En el centro de trabajo

Como ya se indicó, la UESD ha adoptado una serie de medidas preventivas e higiénicas de obligado cumplimiento en las oficinas con vistas a poder realizar la actividad con la máxima garantía para la salud de las personas y poder minimizar el riesgo de contagio.

Las medidas preventivas generales que deben cumplirse para ayudar a conseguir este objetivo, y que se deben interiorizar y priorizar, son las siguientes:

○ *MANTENER LA DISTANCIA INTERPERSONAL (MÍNIMO 2 METROS)*

- Se podrán distribuir los puestos de trabajo. Antes de la incorporación a los despachos se comunicará la posición física a las personas trabajadoras por parte de la Secretaría General o su Responsable de Departamento.
- Evitar los saludos realizados con contacto físico.
- Respetar el aforo o nº de personas indicados en zonas comunes (office, salas de reuniones o similar). Se recomienda el uso de las escaleras del edificio para acceder a las oficinas (los accesos estarán debidamente señalizados).
- Priorizar en el desarrollo del trabajo medios como el teléfono, videoconferencia o similar para evitar contacto con otras personas.
- **Es obligatorio utilizar mascarilla durante la jornada laboral salvo que se mantenga la distancia interpersonal** y el tipo de trabajo específico no lo requiera. Todos los empleados tendrán a su disposición en Conserjería mascarillas del tipo FFP2 o tricapa para las situaciones en las que su uso es obligatorio o recomendable.

○ *LIMPIEZA FRECUENTE DE MANOS CON AGUA Y JABÓN.*

- **La correcta higiene de manos es una medida esencial para la prevención de la infección provocada por el coronavirus.** Se deben lavar las manos o usar geles desinfectantes frecuentemente, y siempre tras estornudar, toser o sonarse la nariz, usar el transporte público, usar el baño, tocar superficies sucias o antes de comer. Cada lavado debe durar como mínimo 40 segundos.
- Es también especialmente importante lavarse las manos antes y después de utilizar zonas comunes como la cocina, impresoras, etc. Se debe evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En

caso de que sea necesario, se deberá aumentar las medidas de precaución y, si se puede, desinfectarlos antes de usarlos. Si esto último no fuese posible, entonces se deben lavar las manos inmediatamente después de su uso.

- Se han instalado dispensadores de gel desinfectante para la higienización de manos en zonas comunes y en diferentes puntos de la Universidad.
 - En la zona de Conserjería existirá un espacio para la recogida de correspondencia y paquetería, y donde se dispondrán guantes para su correcta manipulación.
 - Se evitará el uso de buzones de correo o cajetines de Administración y Secretaría de Alumnos.
 - El uso de guantes no debe generar una sensación de falsa protección que contribuya a incrementar el riesgo de infección y de transmisión de la enfermedad, pero será recomendado para la manipulación de los sobres, paquetería y mercancías externas recibidas. Se recuerda que el uso de guantes no evita que se mantenga una adecuada higiene de manos, sobre todo tras su retirada y antes de su colocación. Es muy importante tener presente que, aunque se lleven guantes, es posible el contagio si se toca la cara con ellos.
- *EVITAR TOCARSE LOS OJOS, NARIZ O BOCA*
- Como se acaba de indicar, esta medida debe seguirse incluso cuando se lleven guantes, pues con ellos también es posible el contagio si entran en contacto con los ojos, la nariz o la boca.
- *HIGIENE DE VÍAS RESPIRATORIAS*
- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo de papel desechable, el cual, tras su uso, deberá tirarse a alguna de las papeleras con tapa dispuestas en las zonas de trabajo.

e) Normas de uso de espacios comunes y puesto de trabajo

- Se reforzarán las tareas de limpieza en la Universidad, con especial atención a aquellos elementos que se tocan con más frecuencia (mamparas, equipos de trabajo, etc.). No obstante, es importante que cada empleado contribuya a mantener limpios los aseos y las zonas comunes, así como recogida y lo más limpia posible su área de trabajo.
- Cada vez que se hagan pausas de trabajo para ir a los aseos, así como en los descansos, es obligatorio antes y después lavarse las manos o utilizar el gel desinfectante habilitado en las zonas comunes.
- Utilice las zonas evitando el acercamiento interpersonal por debajo de la distancia mínima de seguridad de 2 metros.
- Se recomienda no usar los *offices*. En el caso de necesidad, cada empleado traerá sus propios cubiertos, platos, tazas, etc., y deberá guardarlos antes y después de

su uso en su puesto de trabajo, quedando prohibido dejarlos en las *offices*. Las máquinas de café y agua quedan precintadas, así como anulada la distribución de suministros alimenticios de cualquier tipo.

- Con respecto al uso de las neveras, todos los días se procederá a la limpieza de la nevera, de tal forma que se podrá meter la comida en un recipiente cerrado, pero nunca guardar bolsas en la nevera.
- Al final de la jornada la nevera deberá quedar vacía, no pudiendo dejar comida ni acumular productos para otros días, ya que se procederá a su limpieza. Diariamente se desechará todo el contenido de la nevera no debidamente envasado y perecedero.
- La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.
- Para recordar la importancia de las medidas de protección cumple con lo indicado en la cartelería distribuida por el centro de trabajo.

3) GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS Y ESTUDIANTES

- Se debe asegurar el respeto de las distancias mínimas de seguridad en las zonas comunes (entradas y salidas, salas de alumnos, salas de reuniones y otras que se pudieran establecer).
- En las zonas de entrada/salida y de acceso a zonas comunes se señalizará y establecerán dispositivos para garantizar la distancia mínima de 2 metros entre personas. Cualquier persona deberá utilizar mascarilla fuera de su mesa de trabajo o en aquellas zonas donde no se pueda garantizar dicha distancia mínima.
- Siempre que sea posible, es necesario dedicar una puerta de entrada y otra de salida de estos locales, así como asegurar la presencia de medios de limpieza adecuados para la higiene de manos. El acceso al edificio de la Universidad será por la calle Jerte, 10, y la salida por el Patio de la Virgen.
- Siempre que sea posible, se dejarán las puertas y torniquetes abiertos para así evitar tocar pomos o picaportes, favoreciéndose además con ello la ventilación y renovación del aire y de este modo garantizándose la calidad del aire en interiores (C.A.I.).

4) MÉTODO DE ACCESO A PROVEEDORES EXTERNOS

Procedimientos de entrada, tránsito y salida de proveedores externos

- Para el acceso de los proveedores externos, se deberá identificar los procedimientos de entrada, tránsito y salida, utilizando métodos, rutas y plazos predefinidos, a fin de reducir las oportunidades de contacto con el personal de los departamentos/oficinas implicados.

Transportistas

- Deberá establecerse un procedimiento específico para la recepción de mercancías, revisando los protocolos de seguridad (carga, descarga) para tener en cuenta los posibles riesgos asociados con el COVID-19.
- Si es posible, los conductores de los medios de transporte deben permanecer a bordo de su propio vehículo o en un punto seguro. Deberán definirse procedimientos que garanticen el acceso a las zonas de oficina de forma segura.
- Para las actividades de carga y descarga necesarias, el transportista deberá respetar la estricta distancia de seguridad y podrá solicitar el lavado de manos en un punto de agua y jabón o con gel hidroalcohólico.

Inodoros reservados

- Para los proveedores/transportadores y/u otro personal externo, siempre que sea posible, se destinarán unos aseos concretos, se prohibirá el uso de los baños de los empleados de la UESD y se garantizará una limpieza diaria adecuada.

Reducción del acceso de los visitantes y contratistas

- El acceso a los visitantes deberá reducirse en la medida de lo posible. Si se requiere la entrada de visitantes externos o contratistas (empresa de limpieza, mantenimiento, etc.), éstos deberán someterse a todas las normas de la UESD, incluidas las relativas al acceso a los locales mencionadas en el apartado relativo al “Control preventivo antes de la entrada”.

Servicios de transporte

- Cuando exista un servicio de transporte organizado por la UESD (Uber, TeleTaxi, largos desplazamientos, etc.), debe ser garantizada la seguridad de los trabajadores en cada movimiento.

Contratistas y proveedores

- Las normas del presente Protocolo se extenderán a los contratistas que pueden organizar obras permanentes y temporales y obras de construcción dentro de las zonas de producción así como a proveedores y subcontratas que presten servicios en las mismas. Por ello, se facilitará a los mismos copia de dicho protocolo desde cualquier departamento que solicite la asistencia de los mismos al interior del edificio y dejando constancia de la entrega del mismo.

5) LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA UESD

Limpieza antes de reanudación de la actividad

- Se procederá a una limpieza e higienización del centro de trabajo tanto interna como, siempre que sea posible, externamente.

Limpieza diaria y desinfección periódica

- La UESD asegurará la limpieza diaria y la higienización periódica de las instalaciones, los ambientes, los puestos de trabajo y las zonas comunes y de descanso.

Limpieza de las distintas áreas y saneamiento periódico de las oficinas/departamentos

- Es necesario asegurar la limpieza al finalizar el trabajo y la higienización periódica de los teclados, pantallas táctiles, ratones, pomos de puertas, interruptores, barandillas e inodoros con los detergentes adecuados, tanto en las oficinas como en los departamentos de producción. Se favorecerá la adopción de prácticas de autolimpieza, facilitando a los trabajadores, tanto de las oficinas como de las plantas, los materiales necesarios para que limpien sus puestos de trabajo al inicio y al final dentro de su jornada laboral (superficies, teclados, pantallas, botonaduras, etc.).
- Los desechos que puedan estar contaminados (incluidas las máscaras, los tejidos, etc.) deben eliminarse de manera segura. Se deben colocar en una bolsa de basura de plástico la cual, una vez esté llena, se cerrará y colocará dentro una segunda bolsa de basura plástico, para lo cual se ubicarán zonas marcadas claramente en la instalación.
- Si posible, se ventilarán las zonas después de limpiarlas para así favorecer la renovación del aire. Es por ello aconsejable que las zonas se ventilen regularmente a través de ventanas y otras aberturas.

Intervención especial/limpieza periódica

- La UESD, en la forma que se considere más apropiada, puede organizar intervenciones de limpieza específicas/periódicas. Se recomiendan semanalmente desinfecciones por nebulización de todas las áreas de trabajo y zonas comunes.

6) PRECAUCIONES DE HIGIENE PERSONAL

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente.

Manos

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Para ello:

- Es obligatorio que las personas de la Universidad tomen todas las precauciones higiénicas, especialmente para las manos. Por ello, debe recomendarse una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, gel hidroalcohólico.
- La UESD proporcionará medios de limpieza adecuados para las manos.
- Se recomienda exhibir y/o difundir las reglas de lavado de manos en los baños y otras instalaciones.
- Para las puertas que deben permanecer cerradas, se solicitará que se abran con el codo siempre que sea posible. Se debe evitar al máximo posible el contacto directo de la puerta con la mano y aumentar la frecuencia de limpieza de manijas y tiradores.

Higiene respiratoria

Deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones de higiene respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, desechándolo posteriormente a un cubo de basura con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.

7) EQUIPOS DE PROTECCIÓN

- Con carácter general se mantendrá la distancia de seguridad de 2 metros.
- Si el trabajo requiere trabajar a una distancia interpersonal inferior a 2 metros y no es posible ninguna otra solución organizativa, adicionalmente será necesario el uso de mascarillas quirúrgicas y gafas de seguridad o, alternativamente a las gafas, pantallas de protección.
- El equipo de protección personal descrito en este Protocolo Regulador es esencial y, dada la situación de emergencia actual, está claramente vinculado a la disponibilidad comercial. Por estas razones:
 - Las mascarillas deben utilizarse en conformidad con las directrices de la Organización Mundial de la Salud.

- Dada la situación de emergencia, en caso de dificultades de suministro y con el único propósito de prevenir la propagación del virus, se podrán utilizar mascarillas cuyo tipo corresponda a las indicaciones de la autoridad sanitaria.
- La UESD asegurará un número de mascarillas suficiente para la actividad vinculada a este protocolo, así como un stock mínimo suficiente para cada departamento.

8) GESTIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES

Espacios comunes

- El acceso a los espacios comunes está supeditado a la ventilación continua de los locales, a la reducción del tiempo de descanso dentro de estos espacios y al mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros entre las personas que los ocupan o, en su defecto, el uso de mascarillas. Si fuera necesario se realizará el acceso por turnos para garantizar tal distancia.
- Se recomienda eliminar los enfriadores de agua que requieran acercar la boca al grifo.
- Se recomienda eliminar las cafeteras comunes en las oficinas.

Vestuarios

- Es necesario prever la organización de los espacios y la higienización de los vestuarios para dejar a disposición de los trabajadores lugares para el almacenamiento de la ropa de trabajo y garantizarles condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. Si la distancia interpersonal inferior a 2 metros no puede ser garantizada por restricciones físicas de espacio, se recomendará que los trabajadores vengan ya vestidos con el uniforme de trabajo desde su domicilio.

Saneamiento periódico y limpieza diaria de los office

- Debe garantizarse la higienización periódica y la limpieza diaria con un detergente especial de los office y salas comunes, de los teclados de los distribuidores de bebidas y snacks, y potenciar la autolimpieza vinculada a su uso.

9) ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD (TURNOS, TELETRABAJO, REORGANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA FÍSICA AL EDIFICIO)

Teletrabajo

- Se promoverán medidas de flexibilidad y teletrabajo en todos los departamentos, esto último para todas aquellas actividades que puedan realizarse en el hogar o a distancia.

Trabajo por turnos

- Se promoverá un plan de turnos para los empleados con el objetivo de reducir al mínimo los contactos y crear grupos autónomos, distintos y reconocibles.

Tiempo efectivo de trabajo

- Quedan suprimidos los sistemas de fichaje físico del edificio. Los ajustes que sean necesarios realizar asociados a la reorganización de los turnos, el teletrabajo o las situaciones particulares de cada trabajador, así como el detalle del cómputo, se acordarán con Secretaría General.

10) MOVIMIENTOS INTERNOS, REUNIONES, EVENTOS INTERNOS Y FORMACIÓN

- Los movimientos de personas dentro del recinto de la Universidad deben limitarse al mínimo y deben realizarse siguiendo siempre las indicaciones de la UESD.
- En función de las distintas fases del plan de continuidad se limitarán al máximo las reuniones y/o actividades académicas presenciales, a no ser que se justifique debidamente la necesidad de su presencialidad. En este caso se debe minimizar la participación necesaria y, en todo caso, se debe garantizar la distancia interpersonal, el uso de material adecuado de protección si fuese necesario y la limpieza/ventilación adecuada de los locales.
- El personal docente que necesite acudir al Centro deberá solicitarlo previamente, indicando fecha y hora de acuerdo con las instrucciones que comunicará la Secretaría General. La entrada a las instalaciones deberá realizarse sólo en caso de necesidad y para el tiempo estrictamente necesario. En el caso de profesores con despachos compartidos, no se permite dejar en el despacho ningún material traído previamente del exterior ni usar el ordenador del despacho.
- Se suspenden las actividades de formación del PAS. No obstante, sigue siendo posible, si la organización de la UESD lo permite, llevar a cabo la formación telemática o a distancia, incluso para los trabajadores en teletrabajo.

11) GESTIÓN DE LA PERSONA SINTOMÁTICA

- Si una persona presente en la UESD desarrolla fiebre o síntomas de infección respiratoria como la tos u otros, debe comunicarlo inmediatamente a la Comisión de Seguimiento. Se articulará un protocolo específico de actuación coordinado con los servicios de prevención UNIMAT, para analizar la situación del empleado y decidir si debe ser remitido al servicio público de salud para que valore el caso, así como los pasos a seguir con sus contactos. Debe hacerse de acuerdo con las disposiciones de la autoridad sanitaria, debiendo proceder inmediatamente la Universidad a notificarlo a las autoridades sanitarias competentes y a los números de emergencia de COVID-19 proporcionados por el Ministerio de Sanidad y las CCAA.

- La UESD colaborará con las autoridades sanitarias para definir los posibles "contactos estrechos" de una persona presente en la universidad que haya dado positivo en la prueba de COVID-19.
- En caso de presencia de una persona con COVID-19 confirmado en el interior de las instalaciones de la UESD, la zona de trabajo de este empleado, herramientas, zonas de descanso, vestuario y cualquier otro elemento que hubiera podido utilizar, deberán limpiarse y desinfectarse inmediatamente.

12) VIGILANCIA DE LA SALUD Y SERVICIO DE PREVENCIÓN

a) *Vigilancia*

- La vigilancia permite a las autoridades aplicar las medidas de cuarentena necesarias y adecuadas. Durante el período de investigación, el servicio UNIMAT puede pedir a cualquier posible contacto cercano que abandone las instalaciones de la Universidad como medida preventiva, según la Autoridad Sanitaria.

b) *Vigilancia sanitaria periódica*

- La vigilancia sanitaria periódica en las dependencias de UNIMAT, siguiendo las directrices de la autoridad sanitaria, y con el objeto de evitar que pacientes sanos acudan a centros sanitarios, deberá interrumpirse hasta que las condiciones sanitarias lo permitan.
- La UESD proporcionará información y consejos de salud por las vías habituales de comunicación.

c) *Notificación de situaciones de especial fragilidad y patologías actuales o anteriores*

- El servicio de prevención notificará a la UESD situaciones de especial fragilidad y patologías actuales o anteriores de los trabajadores, y la UESD se encargará de su protección respetando la normativa de la RGPD. Se aplicarán todas las indicaciones de las Autoridades Sanitarias.

13) VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

- La Universidad, a través de la Comisión de Seguimiento) establecerá, siguiendo unos turnos, un sistema de controles internos, *check list* de verificación o auditorías para garantizar un efectivo cumplimiento en el tiempo de las acciones que se han detallado anteriormente.
- Deberán, adicionalmente, desplegarse controles de seguridad para asegurar que las reglas establecidas se cumplan.

14) ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

- El protocolo de actuación deberá aplicarse durante la fase de recuperación y actualizarse/retirarse en función de la evolución de la situación y las directrices de las autoridades.