



## ANEXO 1

### **PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS**

### **CENTRO: CAI CITOMETRÍA Y MICROSCOPIA DE FLUORESCENCIA**

#### **1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL**

##### **1.1.- Descripción general del centro.**

El CAI de Citometría y Microscopía de Fluorescencia se encuentra ubicado en la planta superior de un edificio independiente, detrás de la Facultad de Químicas, con acceso propio y compartido con la ICTS Centro Nacional de Microscopía Electrónica (CNME) que ocupa la planta baja. Como consecuencia, este protocolo de acceso y organización del Centro se realiza en coordinación con la ICTS mencionada.

Actualmente el acceso a las instalaciones se realiza a través de entrada única y mediante registro de huella dactilar o portero automático. Dentro del edificio, el acceso al CAI se realiza por escalera y/o, ocasionalmente, ascensor.

La planta ocupada por el CAI consta de un hall con dos aseos y un pasillo común de acceso a salas independientes (ver esquema). En el caso del área de microscopía, cada equipo está en una sala única e independiente donde solo podría trabajar un técnico o usuario autorizado. En el caso de citometría, los equipos se ubican en una sala común suficientemente grande para que los equipos y personal técnico que en ellos trabaja puedan mantener con facilidad distancias de más de dos metros. Se sugiere un máximo de dos técnicos al mismo tiempo en esa habitación. Existe, además, un despacho común ocupado por técnicos, otra habitación/almacén con equipos de análisis de datos, un laboratorio para investigación y preparación de muestras, una pequeña sala de cultivos celulares (dentro del laboratorio de investigación) y otra para la realización de criocortes. En estos dos laboratorios pequeños solo trabajará una persona mientras en el grande podrían trabajar un máximo de 4 personas al mismo tiempo manteniendo las distancias de seguridad; entre el despacho común de los técnicos y el despacho/almacén anexo se habilitarán 4 espacios para los técnicos (dos en cada habitación) para los 4 técnicos que durante esta primera etapa estarán diariamente en el Centro (ver luego).

Todo el edificio cuenta con sistema de ventilación de aire externo así como ventanas.

Personal del CAI: Director del Centro (Agustín Zapata) y 5 técnicos.

Prestación de Servicios: el trabajo en el CAI se realiza, de forma rutinaria, accediendo los usuarios con sus muestras a los equipos previa cita y realizando los ensayos presencialmente en el equipo, bajo asistencia del técnico. En algunos casos, los usuarios hacen uso del equipo en ausencia de técnico (usuarios autónomos).

Otras consideraciones

Durante el mes de mayo se han realizado las siguientes actuaciones en coordinación con la ICTS de Microscopía Electrónica:

- o El 11 de mayo, una empresa especializada, bajo indicaciones de la UPRL, desinfectó todo el Centro de Citometría y Microscopía de Fluorescencia más todos los espacios comunes del edificio.
- o El 14 de mayo, la empresa de limpieza SOLDENE realizó una primera limpieza general. Esta empresa se compromete, una vez aprobado el protocolo y reiniciada la actividad, a prestar servicio de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 h, realizando un mínimo de tres limpiezas diarias en los aseos del edificio, una a las 10:00 h, otra a las 12:30 h y una última a las 15:30 h.
- o El 18 de mayo, la empresa de mantenimiento de climatización GENERA4, procedió a la limpieza de los filtros de todos los equipos de aire acondicionado. Esta empresa se compromete a una limpieza y revisión de dichos filtros una vez, mínimo, cada 15 días.
- o El 13 de mayo la contrata de jardinería, bajo la indicación de la Junta de obras UCM ha limpiado y desbrozado todo el recinto exterior del edificio. Esta tarea se deberá prestar una vez al mes.

Considerando todo lo anterior se aprueba el siguiente PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con fecha de 29 de mayo así como las medidas preventivas frente al riesgo SARSCOV-2 revisadas, a su vez, por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) de la UCM, y en cumplimiento del Acuerdo de 1 de junio de 2020 de la Mesa Sindical de la UCM sobre condiciones de trabajo para las fases 1 y 2 del proceso de desescalada a la “nueva normalidad”.

### 1.2.- Personal

Atendiendo a la normativa de UPRL, las personas vulnerables que no podrán asistir al trabajo, según han comunicado mediante escrito al Responsable y el Servicio de Medicina del Trabajo, serán D. Juan José Muñoz Oliveira y D. Agustín Zapata.

Las personas que no han comunicado incompatibilidad por vulnerabilidad son:

- o **D. Alfonso Cortés Peña**
- o **D. Carlos Martín Pérez**
- o **Dña. Carmen Hernández López**
- o **D. Luis Miguel Alonso Colmenar**

### 1.3.- Medidas Preventivas

Todos los trabajadores han sido informados de este protocolo y de las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo publicadas por la UCM (incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales).

**Especialmente, como medidas preventivas específicas del Centro, todo el personal deberá portar mascarilla, guantes y bata o uniforme de trabajo. (La UCM proporcionará este material distribuyéndose de acuerdo a las normas que se indiquen desde el Vice-rectorado de Investigación y Transferencia).**

**Adicionalmente, se dispondrá en puestos de trabajo, aseos y cualquier ubicación del Centro de geles hidroalcohólicos.**

**Así mismo, se dispondrá la cartelería informativa en las puertas y pasillos y se señalizarán adecuadamente los pasillos con dirección de entrada y salida.**

### 1.4.- Procedimiento de Prestación de Servicios y turnos de trabajo presencial.

Considerando la organización física del CAI, explicada en los apartados anteriores, se propone que los 4 técnicos mencionados acudan al Centro de trabajo a diario, de L a V, en el horario de acceso. **En esta primera fase de reincorporación UCM, sólo se realizarán servicios mediante entrega de muestras sin asistencia presencial del usuario** (como se describe en el siguiente apartado). Por tanto, cada técnico de microcopia trabajará sólo, en una sala independiente y, en el caso de la citometría, en la sala común donde los dos técnicos responsables están distanciados más de dos metros, como antes se indicaba. En el caso de utilización del despacho o laboratorio, sólo podrán permanecer en el mismo un máximo de dos técnicos de forma simultánea, de acuerdo a la distribución antes indicada. Se utilizarán en todo momento mascarillas, guantes y agentes desinfectantes proporcionados por la Universidad.

**Los usuarios deberán contactar con el Centro (e-mail, teléfono) para concertar cita y concretar lo más detalladamente posible el trabajo a realizar** (siguiendo los protocolos habituales del CAI según normativa de Calidad ya implementada). El día de la cita, los usuarios entregarán las muestras al técnico en la entrada

común al Centro y a la ICTS, para evitar su acceso al interior de las instalaciones. Se dispondrá una mesa grande en la entrada del centro para mantener una distancia adecuada entre las personas que entregan y las que reciben las muestras. Además, tanto el técnico como el usuario deberán llevar equipamiento EPI adecuado (guantes, mascarilla) y mantener la distancia mínima indispensable para la recogida evitando, en lo posible, permanecer en la entrada más tiempo del necesario para la recogida. En ningún caso podrá citarse para la recogida a más de un usuario, lo cual será organizado por los técnicos.

Las muestras deberán venir adecuadamente desinfectadas y embaladas. Concretamente, para microscopía se admitirán exclusivamente preparaciones selladas y fijadas en portas y cubreobjetos y en el caso de citometría, deberán ser entregadas en tubos adecuados para los equipos y sellados individualmente mediante parafilm o tapones. Adicionalmente, los técnicos realizarán una desinfección con solución hidroalcohólica de los envases, previo a su utilización en los equipos. Todas las muestras deberán entregarse junto con una tabla explicativa en la que deberá indicarse la información relativa a las mismas así como el nombre de la persona que realiza la entrega.

El técnico se dirigirá a su equipo y mantendrá, en caso necesario, contacto (telefónico, email, chat, videoconferencia), con el usuario en caso de necesitar indicaciones/aclaraciones para el análisis de las muestras. **En estas primeras etapas de apertura del Centro no se analizarán muestras que requieran preparación in situ.**

Finalmente, los resultados se entregarán por las vías electrónicas habituales (e-mail, servidor WEB). La devolución de muestras se acordará, nuevamente, para realizarla en la calle.

#### **1.5.- Procedimiento para una segunda fase de reincorporación:**

##### **2º Fase: servicio a usuarios autónomos.**

Transcurridos 3 semanas desde la puesta en marcha de la primera fase proponemos, en caso de comprobar un buen funcionamiento de la primera y con el visto bueno de la UPRL, dar servicios a usuarios autónomos (sin técnico) que deberán seguir rigurosamente las siguientes medidas:

- Acudir al centro única y exclusivamente en los horarios de cita previamente acordados con el personal técnico del Centro.
- No podrán abandonar su puesto de trabajo de forma injustificada, intentando permanecer el mayor tiempo posible durante la sesión en la sala hasta la finalización.
- Utilizar los EPI (guantes, mascarilla) que se les suministrarán en el CAI.
- Desinfectar adecuadamente el equipo al terminar, con las soluciones desinfectantes que se les suministrarán.

Durante la sesión, el técnico permanecerá fuera de las instalaciones o bien en alguna sala independiente realizando otras tareas pero en contacto telefónico, e-mail o cualquier otro con el usuario autónomo. En caso de requerir su presencia, ambos mantendrán la distancia adecuada mientras coexistan en la sala intentando que esta situación sea lo más breve posible.

**Mientras las condiciones generales de la UCM no mejoren y siempre bajo el control del UPRL y del Vicerectorado de Investigación y Transferencia no se permitirá el acceso al Centro a los usuarios que necesiten la ayuda directa de los técnicos, comunicándose puntualmente cualquier modificación de esta medida**

## **2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO**

### **2.1.- ACCESOS**

- Se acuerda con la ICTS establecer un horario de apertura/cierre del edificio común de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 h (para evitar masificaciones en transporte público). Antes de las 10:00 h de cada día, una persona responsable de la ICTS abrirá todos los accesos y deshabilitará el registro de huella y portero automático para evitar todo tipo de contacto. A las 16:00 h se revisarán las instalaciones y se procederá al cierre con llave de TODOS los accesos, informando del cierre y posibles incidencias a la Unidad de control y

seguridad (ucys@ucm.es), a los Directores de la ICTS y el CAI, José González Calvet (jgcalbet@ucm.es ) y Agustín G. Zapata (zapata@ucm.es), respectivamente y al Gestor de la ICTS (jgarvin@ucm.es).

- A partir de las 16:00 h no deberá quedar nadie en las instalaciones del Centro.

## 2.2.- Asistencia presencial y horarios.

Horarios/turnos: como norma general, dentro de los horarios de apertura del centro, las citas se acordarán con los usuarios, como venimos haciendo habitualmente, acotando las mismas de 10:30 a 15:30 cumpliendo así con la reducción de horas presenciales a un máximo de 5 horas diarias.

### **3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Como ha sido reflejado en los apartados anteriores, se han incluido en este protocolo todas las medidas preventivas indicadas en la Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas en lo relativo a:

- Flexibilización de horarios de entrada y salida
- Planificación de las entradas y salidas al lugar de trabajo
- Sustitución del sistema de fichaje por aquel que no requiera contacto, mediante registro diario de las personas que acuden presencialmente al lugar de trabajo y de los usuarios citados y que realicen entrega/recogida de muestras.
- Reducción de horarios presenciales a 5 horas
- Menos densidad de trabajadores en el lugar de trabajo, mediante no asistencia de dos trabajadores y organización del espacio de trabajo en salas individuales y/o respetando una distancia mínima de 2 mts.
- El uso e instalación de barreras físicas a la entrada del centro
- Minimización de la atención al público mediante la recepción de muestras y su análisis por los técnicos.
- Planificación del uso de las zonas comunes.

### **4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES**

N.P.

## 5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectados.

- Existencia de trabajadores infectados por CoVid-19 (Nuevo trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (Nuevo trabajador con síntomas sin confirmar)

En el Centro NO existe ninguna persona incluida en las siguientes situaciones de exposición al riesgo:

- Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a personas, ajenas o no ajenas al centro, ya sean sintomáticas o asintomáticas
- Personal sanitario sin contacto directo con personas sintomáticas, ajenas o no al centro, ya sean sintomáticas o asintomáticas
- Personal de laboratorio que trabaja con muestras de diagnóstico virológico
- Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario.

PLANO ESQUEMÁTICO DEL CAI CITOMETRÍA Y MICROSCOPIA DE FLUORESCENCIA

