

ANEXO 1.

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

Advertencia: Este protocolo esta elaborado para la incorporación presencial del personal PAS y PDI de la Clínica Universitaria de Psicología (3 personas). En el caso de que se permitiera a los becarios de especialización volver a su tarea asistencial, tendría que ser modificado mediante el añadido de las medidas pertinentes: establecimiento de turnos, sistemas de limpieza del lugar de trabajo tras cada turno, cambios en el protocolo de citación de pacientes, etc.

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

(Breve descripción sobre: Acotamiento de zonas de uso, gestión de la limpieza y desinfección del centro y entre turnos, procedimiento de revisión de los sistemas de climatización y ventilación, información sobre las normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral, procedimiento de información a los trabajadores de las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo, incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL), priorización de teletrabajo, personal con el que se cuenta, turnos de trabajo, necesidad de instalar medidas de protección colectiva y justificación de las mismas, señalización de las zonas (ascensores, puerta de entrada y salida de única dirección, etc.), cartelería: recordatorio de medidas higiénicas, utilización correcta de mascarillas y guantes, etc., emplazamiento de los dispositivos de geles hidroalcohólicos en lugares estratégicos, instalación de fuentes de agua que se accionan con el pie, organización de los residuos biológicos...)

En la Clínica Universitaria de Psicología, la mayoría de los pacientes son atendidos por ver becarios de formación especializada, es decir, ya graduados y en posesión de un título de máster que les acredita para ejercer la atención asistencial en un centro sanitario. El T.G. Superior en Psicología, perteneciente a la plantilla de PAS de la Clínica Universitaria de

Psicología, que supervisa y se encarga de la tutoría de los Becarios de formación práctica especializada, en adelante Coordinador de Psicólogos, tiene una capacidad asistencial limitada por sus demás funciones (formativas, coordinación, investigación, etc.).

Por tanto, el presente protocolo tiene que contemplar dos posibles escenarios, en función de que los becarios puedan o no volver a la asistencia presencial. El primer escenario es que los becarios puedan volver en algunas semanas (algo posible pero no probable). El segundo, que no puedan volver.

El segundo escenario (la NO vuelta de los becarios) supone prolongar en fases 3 y 4 lo establecido para la fase 2, dado que sólo podrán acceder al centro el personal de PAS y PDI de la Clínica (3 personas: auxiliar administrativa, coordinador de psicólogos y directora de la Clínica).

Además, al estar la Clínica situada en las instalaciones de la facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, pero al pertenecer al personal a la facultad de Psicología, las medidas recogidas en este protocolo tienen que ajustarse a lo establecido por los protocolos organizativos específicos de ambas facultades con cuyas gerencias hay que coordinarse (con la de Psicología respecto a las medidas referidas al personal y con la de Ciencias Económicas y Empresariales respecto a las medidas relativas a los centros y espacios físicos).

En este escenario (prolongación de las medidas de fase 2 al resto de las fases por la no incorporación de los becarios) las medidas que adoptará la Clínica serán las siguientes:

Adquisición de material: aunque el material individual EPI del personal lo proporciona la facultad de Psicología, la Clínica va a adquirir, para el uso en sus instalaciones:

1. Una mampara de separación para el despacho de administración (para los pagos que se hagan por TPV, no se admiten los pagos con dinero en efectivo).
2. Gel hidroalcohólico (una botella por despacho en uso más una para los pacientes)
3. Guantes
4. Toallitas de gel hidroalcohólico
5. Difusores de gel hidroalcohólico para la limpieza de despachos después de cada paciente
6. Bobinas de papel para la limpieza
7. Un cubo de basura touchless (se abre sin contacto) para desechar guantes, mascarillas y papel.
8. Pantallas faciales para el personal asistencial y para los pacientes (para facilitar la comunicación en la terapia).

Acotamiento de zonas de uso: únicamente se utilizarán los despachos de administración, del coordinador de psicólogos, y muy eventualmente, de la directora de la Clínica.

La sala de espera permanecerá cerrada, ya que los pacientes serán citados de uno en uno (dado que solo hay un terapeuta) y con un intervalo entre una y otra sesión de 10 minutos para que el despacho del terapeuta pueda ser desinfectado.

En el despacho de administración:

- La puerta permanecerá abierta en todo momento (para evitar que los pacientes toquen el picaporte).
- A la entrada se situará una mesa que servirá de barrera física de separación (el puesto de trabajo de la administrativa esta al fondo del despacho, a más de tres metros) y donde se dispondrá un bote de gel, así como mascarillas quirúrgicas (por si al paciente se le ha olvidado traer la suya) y toallitas.
- En la primera cita presencial se proporcionará al paciente una pantalla facial que debe traer a las siguientes.
- Tanto en la puerta como en la mesa se colocará un cartel indicando la necesidad de utilizar el gel para las manos y las toallitas para limpiar la pantalla facial.
- En el proceso de cita previa (requisito imprescindible para la asistencia) se requerirá a los pacientes el pago de la misma por transferencia bancaria y el envío del comprobante al correo de la administración antes de la sesión. Asimismo, se le informará de las medidas adoptadas para su seguridad y la de los profesionales del centro, incluida la estricta puntualidad en las citas.
- Cuando el paciente llegue, y mientras está ejecutando su proceso de desinfección (manos y pantalla), la administrativa preparará su factura, que hará llegar mediante una bandeja, de ese modo el paciente no tiene que volver al despacho de administración.
- El paciente entrará por un extremo del pasillo de la Clínica y saldrá por el otro, de modo que no se cruzará con el paciente siguiente.
- La entrada y la salida estarán convenientemente señalizadas con carteles.
- Todas las puertas interiores que haya que cruzar permanecerán abiertas.

En el despacho del terapeuta:

- Al finalizar la sesión, el terapeuta invitará al paciente a utilizar de nuevo gel y toallitas para desinfectar manos y pantalla facial. Para ello ofrecerá los que tendrá en su despacho.
- Pedirá que los desechos sean depositados en el cubo touchless situado al final del pasillo.

- El cubo lo utilizará el personal de la Clínica también y únicamente para este tipo de desechos.

En el despacho de la Directora:

- La Directora, aunque no tenga contacto con los pacientes ni comparte despacho seguirá, en las ocasiones en que acuda a la Clínica, los mismos protocolos de limpieza de área laboral que el resto de PDI y PAS,

Para ***el resto del espacio del centro***, se seguirá lo establecido por los protocolos específicos de la facultad de CC Económicas y Empresariales.

Procedimiento de revisión de los sistemas de climatización y ventilación

Las ventanas de los despachos utilizados permanecerán abiertas mientras la climatología lo permita. Asimismo, se han revisado y desinfectado los filtros de todos los aparatos de aire acondicionado de la Clínica.

Información sobre las normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral

- El personal de la Clínica ha sido debidamente informado de los procedimientos a seguir respecto a desinfección de manos, dispositivos móviles, teclados y pantallas de ordenadores, sillas, mesas y demás elementos del despacho y del área de trabajo. Hay que tener en cuenta que son despachos que no se comparten.
- Se les ha proporcionado las publicaciones elaboradas por la UPRL
- Estas tareas se ejecutarán todos los días al comienzo y al final de la jornada y, en el caso del coordinador de psicólogos, también entre sesiones.

Presencialidad y turnos

- La presencialidad del personal que puede acceder a la Clínica se limitará, máximo, a uno o dos días a la semana (en función de los pacientes citados por el coordinador de psicólogos). Siempre por la mañana y siempre a partir de las 10 (para favorecer que la administrativa, que viaja en transporte público, no tenga que realizar viajes en hora punta).
- Se pretende que las horas presenciales sean las menos posibles y que la mayoría del trabajo se haga desde casa, con acceso remoto a los ordenadores de los despachos.
- En este escenario, en que no acuden los becarios, no se plantean turnos, pero las dos personas que pueden trabajar tienen que coincidir en días y horas.

Resto de medidas

Las medidas relacionadas con los aspectos siguientes tienen que tomarse por parte de la gerencia de Ciencias Económicas y Empresariales, ya que la Clínica no tiene potestad sobre ellas. Se remite a sus protocolos para la verificación de las mismas.

1. gestión de la limpieza y desinfección del centro
2. necesidad de instalar medidas de protección colectiva y justificación de las mismas, señalización de las zonas (ascensores, puerta de entrada y salida de única dirección, etc.),
3. instalación de fuentes de agua que se accionan con el pie

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

Indica la Gerencia de Psicología que durante la fase 1 y especialmente mientras esté vigente el estado de alarma, siguen siendo pertinentes las credenciales de movilidad y las puertas del Campus de Somosaguas permanecerán parcialmente cerradas y custodiadas por la Unidad de Control y Seguridad, por lo que será necesario contactar a final de cada semana con la Sección de Personal de la Facultad de Psicología para solicitar las credenciales de movilidad y con la Gerencia de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales para las autorizaciones de acceso al Campus de Somosaguas y al edificio.

La Facultad de Psicología facilitará una dirección electrónica institucional o cualquier otro sistema de fichaje telemático que proporcione la Gerencia de la UCM en el que los trabajadores comunicarán su llegada, presencia y salida del centro.

En Fase I, el personal PAS (auxiliar de administración y coordinador de psicólogos) y la directora irán un día a colaborar/verificar la correcta instalación de los elementos de seguridad en los diferentes despachos. La llegada y salida al centro se hará en horario flexible para aquellos trabajadores que vengan en transporte público.

En fase II el personal PAS acudirá al centro 1 o 2 veces por semana, según las necesidades del servicio.

En el escenario 2 (los becarios no acuden a la Clínica) se repetirá lo establecido en la fase 2 para las siguientes fases.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las medidas de los controles del tiempo de presencialidad en el centro corresponden al a gerencia de Psicología. Se remite a sus protocolos para verificar las mismas.

Como ya se ha comentado, los horarios presenciales se reducen a uno o dos días por semana, en función de las demandas asistenciales que atienda el coordinador de psicólogos.

Se permitirá la flexibilización de horario para evitar hora punta en transporte público, adecuando asimismo la entrada y salida del centro a los horarios establecidos en el pabellón.

Cada trabajador dispone de un despacho, que no comparte, y puede mantenerse la distancia de seguridad con los pacientes (en el caso del despacho de administración, mas de tres metros, en al caso del despacho del coordinador de psicólogos, simplemente separando un poco las sillas de los pacientes de la mesa se alcanzan los dos metros de seguridad; en cualquier caso, todas las personas estarán protegidas por pantallas faciales y/o mascarillas).

Los trabajadores recogerán semanalmente sus EPIs en el Edificio central de la Facultad de Psicología antes de incorporarse a su puesto de trabajo.

(Breve descripción sobre: Reducción de horarios presenciales, Menos densidad de trabajadores en el lugar de trabajo (la presencialidad en el lugar de trabajo ha de ser del 30%), organización del espacio de trabajo para garantizar el distanciamiento social de 2m, necesidad del uso e instalación de barreras físicas, disposición de medidas preventivas individuales para los trabajadores, si fueran necesarias, minimización de la atención al público mediante la disposición de medios telemáticos, planificación del uso de las zonas comunes)

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

No se realizará docencia práctica ni evaluaciones presenciales a ningún alumno hasta septiembre

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 existe alguna persona incluida en las siguientes situaciones de exposición al riesgo:

- Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a personas sintomáticas
- Personal sanitario sin contacto directo con personas sintomáticas
- Personal de laboratorio que trabaja con muestras de diagnóstico virológico
- Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario

Relación de puesto/s de trabajo afectado/s:

Ninguna persona trabajadora de la Clínica Universitaria de Psicología esta en las situaciones de exposición anteriores. Si se diera alguna de las condiciones (trabajador con contagio o sospecha de éste) se contactaría con el servicio médico de Somosaguas y con la UPRL, y se eliminaría su presencialidad hasta la realización de las pruebas pertinentes.