

## **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 y de los becarios de formación especializada (10 becarios, en total). Supone una modificación del presentado con anterioridad, 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.). El resto de la actividad asistencial es realizada por los becarios de formación especializada

Por tanto, el presente protocolo contempla que los becarios puedan volver a su tarea asistencial a partir del decaimiento del estado de alarma. El anterior protocolo (desarrollado para la vuelta del personal PAS y PDI de la Clínica), fue aprobado en su momento. A ese protocolo se unen ahora las tareas y recomendaciones que se van a establecer para la fase de nueva normalidad.

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 (incorporación de los becarios) las medidas que adoptará la Clínica (muchas de ellas ya recogidas en el protocolo anterior) 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 (para todos los despachos, una en cada despacho)
6. Bobinas de papel para la limpieza (para todos los despachos, una en cada despacho)
7. Un cubo de basura touchless (se abre sin contacto) para desechar guantes, mascarillas y papel.
8. Mascarillas quirúrgicas: una caja que se ofrece a los pacientes si no traen y varias cajas para el personal, se distribuyen cada semana
9. Pantallas faciales para el personal asistencial y para los pacientes (para facilitar la comunicación en la terapia).
10. Bandas horizontales para colocar en los despachos de terapia, indicando la separación mínima entre terapeuta y paciente

**Acotamiento de zonas de uso:** únicamente se utilizarán el despacho de administración, los despachos de terapia, y muy eventualmente, el despacho de la directora de la Clínica.

No se utilizarán las salas de terapia grupal, ni la sala de docencia (las supervisiones y las reuniones de equipo se harán a través de videoconferencia, para evitar incrementar los días de presencialidad del personal en las instalaciones de la Clínica). Tampoco se utilizará la sala de descanso de personal (dado que cada terapeuta permanecerá un máximo de 5 horas en el centro).

La sala de espera se abrirá, pero únicamente para dos pacientes a la vez. Cada uno de ellos se sentará en uno de los sofás. El resto de las sillas o huecos se “cerrarán” con una cinta. Se utilizará, básicamente, para los acompañantes de los pacientes menores de edad que vienen acompañados, dado que el sistema de citas establecido no deja tiempo a los pacientes para utilizarla. La sala de espera tiene unas dimensiones que permiten mantener la distancia de seguridad. Además, se colocarán carteles recordando la necesidad del uso de mascarillas y gel. Todos los pacientes y acompañantes habrán pasado anteriormente por el despacho de administración, donde se establecen las medidas recogidas más adelante. En el caso de que se abra la sala de espera (solo para los casos indicados) se desinfectará con el mismo procedimiento que los despachos, una vez que los acompañantes de los pacientes se hayan ido y antes de que entren nuevos pacientes/acompañantes

Los pacientes serán citados con un intervalo entre una y otra sesión de 10 minutos, para que no coincidan en el despacho de administración y para que el despacho del terapeuta pueda ser desinfectado entre paciente y paciente.

***En el despacho de administración (estas normas ya se aprobaron para la fase II):***

- 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 mas 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 hidroalcohólicas.
- 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. Por último, se le pedirá que traiga una pantalla facial a las citas, para facilitar la comunicación con el terapeuta.

- 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.
- La administrativa avisará al terapeuta de la llegada de su paciente y aquel le ira a buscar.
- En el caso de que la administrativa no esté presente (por desarrollo de tareas en su domicilio) el terapeuta saldrá a buscar al paciente y verificara que realiza la desinfección de manos y el resto de protocolo de seguridad de entrada a la Clinica
- Cuando finalice la sesión, el terapeuta acompañará al paciente al camino de salida. Será el terapeuta el que cierre y abra la puerta del despacho. En estas ocasiones (recogida y acompañamiento del paciente a la salida) el terapeuta se pondrá, además de la pantalla, una mascarilla quirúrgica de las que se le entregan semanalmente
- El paciente entrará por un extremo del pasillo de la Clinica y saldrá por el otro, de modo que no se cruzará con el paciente siguiente.
- La entrada y la salida están convenientemente señalizadas con carteles. Se ha habilitado una puerta (habitualmente cerrada) para facilitar la salida de los pacientes
- 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 Clinica, los mismos protocolos de limpieza de área laboral que el resto de PDI, PAS y becarios.
- No está previsto, al menos en este mes, que acudan los directores de área asistencial, docencia e investigación, aunque el despacho que comparten esta provisto de todos los elementos de seguridad (geles, mascarillas, difusores, guantes, etc.) y el aire acondicionado ha sido revisado y desinfectado. Si alguno de ellos acudiera (más adelante), sabe que tiene que seguir el mismo protocolo de higiene y desinfección de despacho (limpieza de teclado, pantalla, mesa, silla, etc..) que se efectúa en el resto de los despachos, ya que todo el personal ha sido convenientemente informado y disponen de los protocolos de seguridad.

Para **el resto del espacio del centro**, se seguirá lo establecido por los protocolos específicos de la facultad de CC Económicas y Empresariales. En concreto, y como se ha comentado ya, se contará con una puerta de entrada y una de salida, cada una de ellas situada en un extremo del pasillo, de modo que los pacientes no tendrán que retroceder ni se cruzarán con el siguiente. La señalética, que ya se ha realizado, se ajusta a lo establecido por los protocolos del centro.

#### **Procedimiento de revisión de los sistemas de climatización y ventilación**

Las ventanas de los despachos utilizados permanecerán abiertas mientras la climatología lo permita. 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 y este anexo
- Estas tareas se ejecutarán todos los días al comienzo y al final de la jornada y también entre sesiones.

#### **Presencialidad y turnos**

- La presencialidad de los becarios se limitará, máximo, a dos días a la semana (en función de los pacientes citados). En turnos de mañana y tarde (ya se ha acordado con la Gerencia de la facultad de CC Económicas la apertura del centro por la tarde uno o dos días a la semana.) Todos accederán a la Clínica en automóvil, dado que no hay transporte público habilitado para ello por el momento (los autobuses que acceden al campus de Somosaguas están suspendidos). Para ello, se coordinarán entre sí y compartirán automóvil (máximo 3 por automóvil, con mascarillas durante el trayecto).
- En este escenario, en que ya acuden los becarios, se plantean turnos de tres terapeutas máximo (que son los que compartirán el coche, por lo que tienen que coincidir en días y horas).
- La auxiliar administrativa y el coordinador de Psicólogos acudirán un máximo de tres días a la semana y coincidirán al menos dos de ellos.
- Los turnos de los becarios no coincidirán entre sí ni los horarios de estos se solaparán (se dejará un mínimo de 15 minutos entre salida de un turno y entrada del siguiente y

un mínimo de media hora entre la salida del último paciente del turno de mañana y la entrada del primer paciente del turno de tarde. De este modo da tiempo a la higienización de los despachos

- 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 y mediante la utilización de una plataforma segura para el ejercicio de la teleterapia. Esta plataforma ya ha sido contratada y se está usando, por lo que los pacientes que acudirán de forma presencial a las instalaciones de la Clínica lo harán en un número reducido.

#### **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 (las que se accionan con la mano están clausuradas)

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

Indica la Gerencia de Psicología que durante las fases 1 y 2, 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.

Una vez decaído el estado de alarma, se seguirá lo establecido por los protocolos de la Facultad de CC Económicas y Empresariales, en lo relativo al acceso al Campus y al edificio, y a los establecidos por la facultad de Psicología en lo relativo al personal.

En este sentido, 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. Se remite a sus protocolos específicos en este punto. Todo el personal de la Clínica (trabajadores, directores, becarios, etc.), además, comunicarán su presencia en el edificio mediante correo electrónico enviado a la gerencia de la Facultad de CC Económicas y Empresariales. Asimismo, se mantendrá actualizada una relación de los pacientes y acompañantes que acuden a la Clínica.

En la fase de nueva normalidad el personal de PAS y PDI (auxiliar de administración y Coordinador de Psicólogos) acudirán, al menos, dos días al centro.

En función de la demanda asistencial, las necesidades de supervisión de los psicólogos y las necesidades administrativas, se valorará si se acude o no un día más al centro. Esta medida será flexible: no tiene por qué darse todas las semanas, no tiene por qué ser siempre en el mismo horario, no tiene por qué afectar a todos los trabajadores por igual y, en cualquier caso, contemplará las necesidades de conciliación familiar de los mismos.

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

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

Como ya se ha comentado, los horarios presenciales para los becarios se reducen a dos, máximo tres, días por semana, en función de las demandas asistenciales.

Se permitirá la flexibilización de horario para evitar hora punta en transporte público, si finalmente éste se habilita y es necesario su uso; 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, más de tres metros, en el caso de los despachos de terapia, 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, guantes (si

quieren y consideran necesario su uso, en caso contrario disponen de gel para manos) y difusores y toallitas para la limpieza y desinfección de los despachos (mesas, sillas, ordenadores, dispositivos móviles, etc.).

Los trabajadores recogerán mensualmente sus EPIs en la Facultad de Psicología antes de incorporarse a su puesto de trabajo y los guardarán en sus despachos. Los becarios recogerán sus EPIs en la Clínica el primer día de su incorporación y los guardarán en sus respectivos despachos. El suministro se renovará semanalmente si es necesario.

En la Clínica se cuenta con 12 despachos asistenciales, de los cuales los becarios van a utilizar dos o tres máximo en cada turno. Las zonas comunes (sala de terapia grupal, sala de docencia, sala multiusos y sala de descanso) no se van a utilizar.

#### **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



UNIVERSIDAD  
**COMPLUTENSE**  
MADRID

sospecha de éste) se contactaría con el servicio médico de Somosaguas y con la UPRL, y se eliminaría la presencialidad de todo el personal administrativo y asistencial (y los pacientes) hasta la realización de las pruebas pertinentes. En todos los casos se seguirían los protocolos establecidos por la Gerencia de la Facultad de CC Económicas.

BORRADOR