

# PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

## CENTRO: INSTITUTO COMPLUTENSE DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

**Versión 0 (26.5.2020)**

**Revisión 1 (8.5.2020)**

Para elaborar este protocolo se ha utilizado como documento base la GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARS-COV-2 (COVID-19) (<https://www.ucm.es//guía-tecnica-prl>)

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

Zonas a acotar durante las diferentes fases: Sala de Juntas, Sala de reuniones, Despachos del personal que no acuda al Centro en las distintas fases al igual que los respectivos baños.

En las fases previas a la incorporación del Personal administrativo y de los Investigadores del Centro, se ha procedido a realizar la limpieza General y exhaustiva del Centro, por parte del personal de la contrata de limpieza. Para ello, ha tenido que acudir tanto la Administradora-gerente como parte del personal técnico de servicios generales del centro.

Para realizar esas tareas de limpieza, se ha abierto el Centro de Lunes a Viernes en horario de 08:00 a 13:00 y se ha contado con dos personas de Asuntos Generales que se han turnado, acudiendo un día cada una y habiendo recibido por parte de la Dirección y de la administración del Centro el material necesario para su protección (mascarillas, guantes y gel hidroalcohólico).

Durante este periodo se han realizado las revisiones necesarias para la puesta en funcionamiento del edificio; revisión de la puerta de acceso al parking, revisión de las instalaciones por control de plagas así como la adecuación y limpieza de los filtros y conductos de ventilación.

Información a todo el personal, administrativo y PDI, a medida que se incorpore a sus puestos de trabajo, de las medidas higiénicas y de seguridad que deberán tomar (mantenimiento del distanciamiento de seguridad, utilización de las mascarillas, guantes, geles hidroalcohólicos)

Esta información se implementará con la colocación en lugares visible de los carteles informativos proporcionados por la UPRL ANEXO I y II de la Guía Técnica y con la señalización de las zonas comunes, para evitar las aglomeraciones y recordar la necesidad de mantener el distanciamiento de seguridad, así como en la entrada y la escalera del Centro.

También se ha realizado ya el estudio de instalación de barreras físicas de protección en la entrada al Centro, en el puesto de trabajo de los técnicos de servicios generales.

El Centro ha efectuado una provisión de geles hidroalcohólicos que se han colocado en la entrada del edificio y está prevista su colocación en los despachos utilizados por más de dos personas cuando se reincorporen al trabajo presencial. Del mismo modo, se ha efectuado una provisión de equipos de protección (guantes, mascarillas FFP2 y quirúrgicas). Se ha procedido a la clausura de la única fuente de agua que hay en el edificio por accionarse de forma manual siguiendo las indicaciones recibidas.

En referencia a la gestión de residuos y siguiendo las medidas recomendadas en la GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19) en su apartado 7 se ha instalado en la puerta del edificio una papelera con tapa y apertura con pedal para depositar las mascarillas y guantes usado.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe eliminarse como residuo asimilable a urbano.

En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

Cabe destacar que hasta el momento no se ha tenido conocimiento de personal vulnerable perteneciente al Centro y que las personas que han solicitado la conciliación de la vida laboral y familiar han llegado a un acuerdo con la administración del Centro para realizar dicha conciliación.

Potenciación del trabajo en remoto en todas aquellas actividades en las que sea posible.

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

Se establece una apertura progresiva de las instalaciones. En las primeras fases, el Centro abrirá lo estrictamente necesario para la adecuación de sus instalaciones a la nueva situación, más adelante la apertura será la adecuada e imprescindible para atender las necesidades de presencialidad expresadas por los investigadores en contestación a la solicitud realizada por la Vicerrectora de Investigación, y las que surjan en fases posteriores, así como para atender los servicios mínimos presenciales necesarios para el apoyo a la gestión académica. En caso de que sea necesaria la presencia del personal administrativo en el Centro, se procurará que esta presencia se realice de forma alternativa y en el tiempo estrictamente necesario.

Se propone que la apertura del Centro en esta fase sea en horario de 09:00 a 14:00 horas, dos días a la semana, y se procurará que la entrada y salida al Centro en estos días se produzca de una manera escalonada para evitar la coincidencia en la misma.

Durante este horario se procurará que la puerta permanezca abierta, salvo en ocasiones excepcionales, para de esta manera evitar el contacto con el mecanismo de apertura.

Como sistema de fichaje se mantendrá el actual, dado que se realiza en el ordenador de cada trabajador. En el caso de la conserjería donde el ordenador es de uso colectivo se esmerará la limpieza antes y después de cada turno (dado que cada trabajador irá en días alternos).

Se establecerá una cuenta de correo para que todo el personal no administrativo que acuda al Centro lo notifique tanto a la entrada como a la salida, además el personal que necesite acudir al Centro y no esté contemplado entre el personal con actividad laboral presencial con servicios

mínimos deberá notificar a la Administración del Centro, mediante correo electrónico, la necesidad de acudir al Centro y a la mayor brevedad posible se le notificará la posibilidad de dicha vista.

De esta manera, se garantiza evitar las aglomeraciones en el Centro. En el caso de personal de contrata o personas externas al Centro, deberán notificar con antelación su asistencia al mismo y a su llegada lo notificarán al personal de Servicios Generales, identificándose para que en caso de nuevo contagio de COVID 19, sea fácil hacer un rastreo de las personas que han estado en contacto con el personal e instalaciones del Centro.

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

Como se ha informado anteriormente, se establece la apertura del Centro dos días a la semana en horario de 09:00 -14:00, salvo que se considere la necesidad de ampliar dichos días para atender la correcta puesta en funcionamiento del edificio, recepción del material necesario para la misma u otras necesidades que surjan para el buen funcionamiento del Centro. La apertura del edificio se realizará por el personal de asuntos generales en turnos acordados por ellos y por esta administración. Esta apertura se irá incrementando paulatinamente a medida que sea necesario hasta la llegada de la nueva normalidad.

Respecto al personal administrativo necesario para el apoyo a la Investigación y personal de apoyo y servicio a gestión académica, atención de estudiantes, becas, y orientación, en las primeras fases se fomentará el trabajo en remoto salvo en los casos que sea estrictamente necesario la presencia en el Centro. En caso necesario, se propone que esta presencia se realice de forma rotatoria por el personal administrativo de la secretaría, en horario reducido, dentro de los días previstos para la apertura del Centro. En el momento en que sea necesario la incorporación de las dos personas que ocupan la Secretaría y dado que no es posible el distanciamiento de 2 m, está previsto el traslado de una de ellas a un despacho que se encuentra disponible en este momento y hasta que se estudie la oportunidad de instalar una pantalla de protección.

En relación a la persona encargada de los Asuntos Económicos del Centro se propone que siga realizando sus tareas en remoto, salvo aquellas para las que sea necesario su presencia en el Centro. En este caso también se establece que la asistencia al Centro se realice en los días y dentro de horario establecido para la apertura del Centro y procurando no coincidir en el Centro con el personal de Secretaría.

En caso de ser necesaria la asistencia de la Secretaria de dirección del Centro para las antedichas funciones de apoyo, se procederá de la misma manera que con el personal administrativo antes citado.

De igual forma se requerirá la asistencia al Centro del técnico informático en caso que sea necesario para desarrollar sus labores de apoyo a los investigadores y personal administrativo del mismo.

Hay que destacar que en estas primeras fases se seguirá fomentando el trabajo en remoto siempre que sea posible, y que la presencia del personal en el Centro será la estrictamente necesaria para el desarrollo de las funciones de apoyo a los investigadores, a la gestión académica y atención a estudiantes, y se propone que la presencia del personal en el Centro se amplíe paulatinamente a medida que se acceda a la nueva normalidad.

También se establece que el personal investigador que ha manifestado la necesidad de acudir al Centro lo haga alternativamente en los días señalados para su apertura y dentro del horario establecido. Para ello se requerirá que comunique con antelación a la administración su asistencia al Centro. Una vez en él, notificará su llegada al mismo mediante correo electrónico dirigido a la administración del Centro, mismo procedimiento que realizará a la salida del mismo.

En las primeras fases no será posible la asistencia al puesto de trabajo en el mismo momento de las personas que ocupen el mismo despacho y que no puedan observar la distancia de seguridad en el mismo. En las siguientes fases está previsto que se establezcan turnos entre el personal investigador que ocupa dichos espacios.

Para toda persona que acceda al Centro será obligatorio el uso de mascarillas en las zonas comunes del edificio y siempre que no sea posible el mantenimiento de la distancia de seguridad (2m).

En el caso del personal de Servicio Generales se está estudiando la colocación de una pantalla protectora en el puesto –mesa- de trabajo, garantizando todas las medidas de seguridad descritas en la Guía Técnica General de recomendaciones Preventivas.

En todo caso se minimizará la atención presencial a lo estrictamente necesario y sólo en este caso se hará de manera presencial, con cita previa y asegurándose de que se realice en distintas franjas horarias.

En relación a la documentación recibida en el Centro, se instalará una mesa con un recipiente en la zona de recepción del Centro para que se deposite allí la documentación a entregar en el mismo durante 48 horas antes de su manipulación.

En relación al uso de zonas comunes del Centro y dado que se promueve el escalonamiento en la asistencia el mismo, se garantizará el uso paulatino de las mismas evitando la coincidencia en las mismas de varias personas y siempre que esto no sea posible será obligatorio el uso de las mascarillas en dichas zonas.

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

En la última quincena de junio está previsto la realización de la última sesión del Seminario de Cadenas Globales en la Sala de Juntas del Centro; se trata de una única sesión. Se estudiará la posibilidad de realización de la misma siempre y cuando se puedan adoptar las medidas de seguridad necesarias. Distanciamiento mínimo de 2 metros, utilización de mascarillas y gel hidroalcohólico.

La sala de Juntas estará clausurada hasta la celebración de dicha sesión, se ha procedido a la limpieza exhaustiva de la misma. De realizarse el seminario, se garantizará el distanciamiento mínimo 2 metros, utilización de mascarillas por parte de todos los asistentes, y desinfección con gel hidroalcohólico a la entrada del Centro.

Así mismo se realizará un estudio de las medidas a adoptar para facilitar que la entrada de los asistentes se realice de una manera escalonada.

En relación con las actividades de los investigadores de momento no están previstas reuniones, ni actividades que no sean individuales y en caso de que se realizarán, se harían de manera

telemática durante las primeras fases y una vez que se empezarán a realizar de manera presencial, se tendrá en cuenta el aforo de la Sala de Juntas para mantener la distancia adecuada. A la entrada a la sala, de forma escalonada y evitando las aglomeraciones, se proporcionará a todos los asistentes gel hidroalcohólico y mascarillas.

Se recordará, a los participantes en dichas actividades que no deben compartir material y la documentación necesaria para dichas actividades se enviará por vía telemática.

A la finalización de dichas actividades se procederá a una limpieza exhaustiva de la Sala por parte del personal de limpieza del Centro.

## **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)

## **6. REVISIÓN DEL PROTOCOLO**

Este protocolo estará sometido a las modificaciones normativas y reglamentarias que se establezcan por las autoridades Sanitarias y por la Universidad Complutense de Madrid.