



ANEXO 1.
PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS
CENTRO: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE DESARROLLO Y COOPERACIÓN

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

ZONAS DE USO

- El IUDC se encuentra ubicado en la tercera planta del edificio de la calle Donoso Cortés, 63.
- El acceso al espacio que ocupa el instituto puede realizarse mediante escaleras y ascensor.
- El espacio del instituto está dividido en 4 estancias, un pequeño hall, una amplia estancia que cuenta con 8 puestos de trabajo, un despacho de dirección con 1 puesto de trabajo y un almacén para materiales de papelería y publicaciones que cuenta con una cafetera y un microondas.
- Los cuartos de baño, de hombres y mujeres se encuentran en una zona común del edificio, compartiéndose con los trabajadores/as del Consorcio Urbanístico de la Ciudad Universitaria.

GESTIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO, PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y VENTILACIÓN.

Ambas actuaciones dependen de la gerencia del propio edificio que es quien ha de establecer los oportunos protocolos en relación a la limpieza y desinfección y a las revisiones de los sistemas de ventilación y climatización.

NORMAS DE AUTOLIMPIEZA DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS DE USO LABORAL

Se llevará a cabo la limpieza por parte de todas las personas que desarrollen labores dentro del espacio del instituto (personal habitual, estudiantes en prácticas o que estén llevando a cabo estancias de investigación si los hubiera) antes y después del inicio de su actividad, de los equipos que se encuentran en su puesto, así como de la superficie de la mesa. Para ello, se pondrá a disposición del personal, en un lugar establecido al efecto un envase de solución hidroalcohólica y papel desechable, así como contenedores con tapa y pedal para desechar el papel.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO

Todo el personal tendrá acceso a la información sobre las medidas de higiene general y de buenas

prácticas a través de carteles informativos que se ubicarán en lugares visibles de cada uno de los espacios del instituto o donde sea especialmente oportuno y mediante el envío por correo electrónico de recordatorios, videos y documentos de formación publicados por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

MEDIDAS DE HIGIENE GENERAL QUE DEBE CONOCER TODO EL PERSONAL

- En caso de tener una infección respiratoria, evitar el contacto cercano con otras personas.
- Procurar no tocarse los ojos, la nariz ni la boca y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Si se notan síntomas de fiebre, tos o dificultad al respirar, contactar con el 900 102 112.

BUENAS PRÁCTICAS

- Se utilizará mascarilla FFP2 cuando, de forma puntual, por el motivo que sea, no se pueda mantener la distancia de 2 metros.
- Se colocará en cada estancia un envase de solución hidroalcohólica y papel desechable para facilitar la higiene en las manos del personal.
- Se recordarán las medidas de higiene de lavado de manos frecuente mediante la ubicación de un cartel en la puerta de acceso a la zona común donde se encuentran los cuartos de baño.
- Se recordarán las medidas de higiene de lavado de manos frecuente mediante la ubicación de un cartel en la puerta de acceso al almacén donde se ubica la cafetera y el microondas.
- Se deberá dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.
- Se dispondrá de contenedores con tapa y pedal para desechar el papel utilizado para la higienización de manos, equipos así como mascarillas y guantes.
- En el caso de que alguna de las personas que desarrollan su actividad en el instituto perciba síntomas compatibles con COVID-19, contactará con su médico de atención primaria y seguirá sus indicaciones.

En el supuesto de hallarse en el centro al inicio de la percepción de dichos síntomas, debe avisar al responsable inmediato y extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene mientras se permanezca en el puesto de trabajo. El responsable inmediato seguirá el procedimiento de información establecido al efecto por la Guía Técnica General.

PRIORIZACIÓN DE TELETRABAJO

Se dará prioridad al teletrabajo, lo cual implica que, salvo en aquellos casos en que se estime necesaria la presencia en el instituto, las actividades de investigación, tutorización y atención del alumnado o gestión administrativa podrán llevarse a cabo desde el domicilio personal.

PERSONAL DEL CENTRO

El centro cuenta con:

1 PAS

7 INVESTIGADORES ASOCIADOS (presencialidad discontinua)

18 PDI ADSCRITOS (presencialidad discontinua).

Entre el personal indicado se dan las siguientes situaciones de posible vulnerabilidad:

1 PDI mayor de 60 años

1 PDI afectado por enfermedad autoinmune

1 Investigador asociado afectado por enfermedad autoinmune

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

FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA

A tal efecto, con el fin de evitar los desplazamientos de entrada y salida al/del centro fuera de las horas punta en los transportes públicos, el personal que vaya a realizar su actividad presencial podrá:

- Incorporarse a su puesto entre las 9:30h y las 10: 30h.
- Abandonar su puesto entre las 14:30h y las 15:30h.

Si se tuviera que acceder al centro en horario de tarde, y no hubiera limitaciones en a este respecto fijadas por la gerencia del edificio, se recomienda que se lleve a cabo a partir de las 16h y que se abandone entre las 19:30h y las 20:30h.

MEDIDAS HIGIÉNICAS

A su llegada al centro, el personal deberá lavarse las manos o usar gel hidroalcohólico. Esta medida se recordará a través de la cartelería que se colocará en distintos espacios del centro.

PLANIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO Y SUSTITUCIÓN DEL SISTEMA DE FICHAJE

En este caso se estará a lo que establezca la gerencia del edificio.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

REDUCCIÓN DE HORARIOS PRESENCIALES Y MENOR DENSIDAD DE PERSONAS EN EL CENTRO

Dadas las características del personal del centro, que en su mayoría desarrolla su actividad en el mismo de forma presencial discontinua, a continuación se detallan las medidas a tomar a este respecto:

- Cuando sea necesaria la presencialidad, se limitará a un máximo de 5 horas diarias.
- Se establecerá un calendario semanal para que los investigadores y profesorado adscrito acudan al centro con el fin de limitar la presencialidad al 30%, calendario que les será comunicado por correo electrónico cada viernes; éste podrá estar sujeto a variaciones por necesidades del personal, si bien éstas han de ser comunicadas con antelación para realizar los oportunos cambios.

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO DE TRABAJO PARA GARANTIZAR EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE 2 m

- En la sala de 8 puestos de trabajo, se ocupará un máximo de 3 puestos a la vez y que permitan el distanciamiento de 2 metros.

- El despacho de dirección podrá ocuparse en condiciones normales al contar con un solo puesto.
- Al espacio del almacén sólo podrá acceder una persona cada vez y si va hacer uso del microondas o cafetera, deberá lavarse previamente las manos o usar gel hidroalcohólico.

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

En lo relativo a la docencia, indicar que este centro la imparte en la Facultad de Ciencias políticas y Sociología, por lo que se implementarán todas aquellas medidas de prevención que dicha facultad establezca.

Para aquellas actividades que se realizan con el alumnado de cursos pertenecientes a este centro, como pueden ser tutorías o reuniones, que habitualmente se llevan a cabo en el centro, se establecerá que pasen a tener carácter no presencial, realizándose por los medios telemáticos oportunos.

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)