



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

Guía de recomendaciones preventivas para la reincorporación en los Colegios Mayores propios UCM con relación a la potencial exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19)

Edición: junio 2020

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ESCENARIOS, OBJETO Y DESTINATARIOS	4
FASES: ACCIONES VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	7
APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN ORGANIZATIVA Y PREVENTIVA DE COLEGIOS MAYORES PARA LA REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	9
Recomendaciones preventivas previas al reinicio de la actividad presencial: Limpieza e higienización. Información al personal UCM. Medidas técnicas, organizativas y recursos.	9
Recomendaciones preventivas en el desplazamiento y acceso al centro de trabajo.	15
Recomendaciones preventivas concretas en el lugar de trabajo.	16
Categorización del riesgo COVID-19.....	18
ANEXOS	19
ANEXO I: Especiales consideraciones para la prestación del servicio de Recepción.....	19
ANEXO II: REGISTRO DE VISITAS	22
ANEXO III: Información de interés	23

INTRODUCCIÓN

Para la reanudación de actividades e incorporación a la “nueva normalidad” marcada por el SARS-CoV-2 (COVID-19) en el ámbito de la Universidad Complutense de Madrid, el Consejo de Gobierno aprobó el 26 de mayo el *Procedimiento de integración de medidas preventivas frente al SARS-CoV-2 en los protocolos específicos de medidas organizativas de los Centros de la UCM*.

En el desarrollo específico del Protocolo en los Colegios Mayores, se ha tomado como referencia dicho documento, así como 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 \(COVID-19\)](#), actualizada a 29 de abril de 2020. Se puede acceder a la misma a través de la página de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, navegando identificado/a.

Asimismo, en este Protocolo se contemplan las condiciones de trabajo y normas mínimas aprobadas en el *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”*.

Por este medio se da cumplimiento a la integración, desde esta Gerencia de Colegios Mayores, en los planes de reincorporación a la actividad presencial en la UCM, según las actividades permitidas por las autoridades.

Tal y como establece la mencionada Guía, las medidas que se detallarán a continuación podrán ser modificadas según cambie la situación del estado de alarma y las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad o las autoridades pertinentes.

Para la puesta en marcha y difusión de este Protocolo deberá ser previamente revisado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se han tenido en cuenta las directrices de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales recogidas 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)”, y que principalmente se relacionan con medidas higiénicas y organizativas para la prevención del riesgo biológico:

- Potenciar el trabajo en remoto, hasta la última fase de incorporación al trabajo, especialmente para el personal vulnerable o mayores de 60 años
- Priorizar la conciliación de la vida laboral y familiar
- Adoptar medidas higiénicas individuales y de autolimpieza de herramientas y materiales de uso laboral
- Adecuación de los sistemas de ventilación y climatización
- Flexibilización de horarios de entrada y salida
- Establecer turnos de trabajo y rotación de personal
- Organización de las entradas y salidas a los centros
- Limpieza e higienización de los centros
- Reducción del tiempo de permanencia en el lugar de trabajo
- Reducción del número de personas que comparten un mismo espacio
- Distanciamiento social de 2 metros
- Instalación de barreras físicas u otras medidas de protección colectivas si fueran necesarias
- Uso de medidas de protección individual
- Señalización y cartelería en los centros y lugares de trabajo
- Control de residuos biológicos

ESCENARIOS, OBJETO Y DESTINATARIOS

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales establece en su Guía tres escenarios de exposición con el fin de determinar las correspondientes medidas preventivas: Exposición de riesgo, Exposición de bajo riesgo, Baja probabilidad de exposición. La mayor parte de los trabajadores UCM pertenecer al escenario 3 "Baja probabilidad de exposición", en el que se explica que son "Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por ejemplo: Personal administrativo,..."

El objeto de este Protocolo consiste en desarrollar en el ámbito de los Colegios Mayores el *Procedimiento de integración de medidas preventivas frente al SARS-Cov-2 en los protocolos específicos de medidas organizativas de los Centros de la UCM*, mediante el establecimiento de las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de la comunidad universitaria y personal externo respecto al desarrollo de las actividades que impliquen presencia física en las instalaciones de los Colegios. Además, este Protocolo se elabora en coordinación con lo previsto en el "Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad", y demás normas que puedan dictarse, promoviendo y priorizando el teletrabajo, tal y como ha aconsejado la Organización Mundial de la Salud (OMS), en fecha 16 de abril de 2020; y hasta dos meses desde la finalización del estado de alarma, tal y como recoge el Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo.

Este Protocolo afecta, en la esfera de los Colegios Mayores, a los siguientes colectivos:

- Todos los/las trabajadores/as de plantilla, tanto los incluidos en la de Colegios Mayores, como los Directores/as de los mismos.
- Estudiantes (colegiales/as) y familiares y allegados que acompañen/visiten a los colegiales/as y a los Directores/as.
- Colaboradores sociales y becarios/as.
- Trabajadores/as de empresas que presten obras o servicios (contratas, subcontratas, etc.)

GRUPOS VULNERABLES: En la reincorporación del personal a sus centros de trabajo se tendrán en cuenta la existencia de los colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables para COVID-19:

- Personal de la UCM que tenga síntomas compatibles con COVID-19. Este personal no deberá reincorporarse al trabajo presencial hasta que así lo establezca su médico de atención primaria. Lo comunicará a su responsable inmediato y éste, así mismo, avisará a través de medios telemáticos al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales que deberá conocer estas situaciones para adoptar las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad.

- Personal de la UCM que haya estado en contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que una personas mientras ésta presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) o haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por COVID-19, no deberá reincorporarse al trabajo presencial, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Lo comunicará a su responsable inmediato y éste, así mismo, avisará a través de medios telemáticos al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales que deberá conocer estas situaciones para adoptar las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad.

- Personal vulnerable, según establece el Ministerio de Sanidad a fecha 30 de abril de 2020:
 - Enfermedades cardiovasculares incluida hipertensión,

- o Enfermedad hepática crónica,
- o Insuficiencia renal crónica,
- o Enfermedad pulmonar crónica,
- o Inmunodeficiencia,
- o Diabetes,
- o Obesidad mórbida (IMC>40)
- o Cáncer en fase de tratamiento activo,
- o Embarazo
- o Mayores de 60 años.

Estos trabajadores deben ponerse en contacto con el Servicio de Medicina del trabajo o bien mediante correo electrónico a sermed@ucm.es o cumplimentando el formulario a tal fin en la página de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (navegando identificado), haciendo así posible que el personal sanitario evalúe cada situación de forma individual.

Según establece el Acuerdo de 1 de junio de 2020 de la UCM, en las Fases 1 y 2, aquellos empleados públicos que pertenecen a los colectivos vulnerables frente al Covid-19, con carácter general, no se incorporarán a los puestos de trabajo. Excepcionalmente, aquellos trabajadores que voluntariamente deseen incorporarse a su puesto de trabajo lo podrán solicitar a través del Servicio Médico de la UCM, que decidirá en cada caso concreto. Se mantiene con carácter general y preferente una jornada de trabajo a distancia que se corresponderá con la establecida en el calendario laboral para cada periodo, reconociendo el derecho a la desconexión.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL: Así mismo, se tomarán en consideración las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, para el cuidado de hijos menores de 14 años o atención a personas dependientes con las que se conviva, que han debido reforzarse en esta situación de alarma para el personal de la UCM.

Los trabajadores que acrediten deberes de cuidado respecto del cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de los familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, tendrán derecho a acceder a la adaptación de su jornada y/o a la reducción de la misma en los términos previstos en el art.6 del RD-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

Cuando concurren las circunstancias excepcionales establecidas en el mismo artículo, relacionadas con las actuaciones necesarias para evitar la transmisión comunitaria del COVID-19, encontrarán navegando identificado en la página www.ucm.es/prevencion el "Formulario para conciliación familiar por COVID19", que será remitido de forma automática al Gerente, Administrador, Jefe de Servicio o Unidad según la adscripción del puesto de trabajo del solicitante.

De conformidad con lo dispuesto en el citado precepto, el derecho a la adaptación de la jornada por deberes de cuidado por circunstancias excepcionales relacionadas con el COVID-19 es una prerrogativa cuya concreción inicial corresponde a la persona trabajadora, tanto en su alcance como en su contenido, siempre y cuando esté justificada, sea razonable y proporcionada, teniendo en cuenta las necesidades concretas de cuidado que debe dispensar la persona trabajadora, debidamente acreditadas, y las necesidades de organización de la UCM. La UCM y el trabajador deberán hacer lo posible por llegar a un acuerdo.

CONOCIMIENTO DE MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL COVID-19:

Antes de la reincorporación al puesto de trabajo, el Gerente de Colegios Mayores y Residencias comunicará por escrito a cada empleado/a público/a la necesidad de su incorporación a la actividad presencial, explicando las razones de la necesidad de su incorporación, la fecha, el lugar donde deba de presentarse, el turno, horario y la rotación semanal, y el protocolo a seguir en el caso de que no fuera el lugar habitual del desempeño de su actividad; también se le indicará el lugar y responsable que le hará entrega de los equipos de protección.

Por su parte, cada trabajador/a firmará una declaración responsable en la que indique que ha realizado la *Formación Preventiva Básica en el escenario laboral generado por la posible exposición al contagio por coronavirus (SARS-CoV-2)*, obligatoria para todo el personal UCM y accesible a través de la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (navegando identificado/a), así como que conoce el contenido del presente Protocolo.

FASES: ACCIONES VINCULADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FASE 0: Todas las personas que tengan los medios necesarios para hacer teletrabajo y aquellas que no lleven a cabo actividades presenciales esenciales a desarrollar en esta fase continuarán en las mismas condiciones.

- Se informará y trabajará con los agentes sociales para el consenso y aprobación de la organización de las actividades laborales para su inminente funcionamiento en la fase I.
- Las tareas administrativas se realizarán mediante teletrabajo prioritariamente, salvo aquellas actividades que se consideran esenciales y que ya están funcionando como servicios mínimos.
- Información y formación a los trabajadores/as frente al riesgo biológico cuya actividad se reanude en la fase I.
- Formación e información sobre el riesgo biológico de la plantilla que vaya a reanudar su actividad de forma presencial.
- Se procederá a la señalización y adaptación de puestos de trabajo, cuyo funcionamiento se fije como actividad inminente, según las medidas de prevención que se requieran.
- Dotación del material necesario, tanto de protección colectiva como individual, para el inicio de la actividad en los centros y espacios previstos en la Fase I.
- Adecuación y acondicionamiento (limpieza y desinfección, medidas de protección colectiva, señalización, etc.) de las clínicas universitarias y centros de actividad científica cuya actividad vaya a reanudarse en la fase I.

FASE 1: Todas las personas que tengan los medios necesarios para hacer teletrabajo y aquellas que no lleven a cabo actividades presenciales esenciales a desarrollar en esta fase continuarán en las mismas condiciones.

- Las tareas administrativas no fundamentales se atenderán prioritariamente mediante teletrabajo.
- Actividad laboral presencial con servicios mínimos para el personal de apoyo y servicio para la gestión académica, atención de estudiantes, becas, orientación, etc.
- Acondicionamiento de los Colegios Mayores Propios para su apertura en la Fase de nueva normalidad, integrando la Guía Técnica de Medidas Preventivas de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

FASE 2: Todas las personas que tengan los medios necesarios para hacer teletrabajo y aquellas que no lleven a cabo actividades presenciales esenciales a desarrollar en esta fase continuarán en las mismas condiciones.

- Se informará y se trabajará con los agentes sociales para el consenso y aprobación de la organización de las actividades laborales para su inminente funcionamiento en la fase III.
- Las tareas administrativas no fundamentales se atenderán prioritariamente mediante teletrabajo.
- Actividad laboral presencial con servicios mínimos para el personal de apoyo y servicio a gestión académica, atención de estudiantes, becas, orientación, etc.
- Información y formación frente al riesgo biológico para todo el personal que se vaya a incorporar de forma presencial en la Fase 3.
- Reapertura progresiva de los Colegios Mayores para facilitar la recogida escalonada de enseres a los colegiales del curso 2019-2020, así como para la adecuación y acondicionamiento de espacios, mediante la limpieza exhaustiva de habitaciones y zonas comunes.

FASE 3:

- Continuación progresiva de la reapertura de los Colegios Mayores para concluir el reacondicionamiento de espacios para el próximo curso colegial, tanto de habitaciones como zonas de uso común, por ejemplo, comedores y bibliotecas.

FASE DE NUEVA NORMALIDAD

- Reanudación de todas las actividades investigadoras y administrativas de forma presencial, incluyendo las medidas preventivas dispuestas por la Unidad de PRL y que constituirá la estructura organizativa de la nueva normalidad laboral. Todo ello de conformidad con las instrucciones y normativa que pueda dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.
- El inicio de las actividades colegiales será efectiva a partir de septiembre Todo ello de conformidad con las instrucciones y normativa que pueda dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.
- Posible reapertura de algunas cafeterías de los Colegios Mayores durante el mes de julio, si fuera necesario y siguiendo rigurosamente los protocolos de sanidad.

TRANSICIÓN A LA NUEVA NORMALIDAD: PREVISIÓN

Reincorporación presencial	Servicios implicados	Consideraciones específicas
A partir del 15 de junio	Servicios administrativos de Gerencia, incluidos T.E. C1, Gobernantas, Mantenimiento y Mozos	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará progresivamente, de modo puntual y para funciones esenciales presenciales. • La jornada de trabajo será de 5 horas ininterrumpidas. • Flexibilidad horaria en la entrada y salida. Desde las 7:30 hasta las 18:00 horas. • A partir del 22 de junio, los horarios de estos servicios administrativos y de instalaciones se realizarán dentro del horario de Recepción (de 9:30 a 19:30 h.) • Rotación del personal para evitar aglomeraciones; con carácter general, de manera individual y manteniendo las habituales parejas, en el caso de necesitar acudir varios compañeros simultáneamente. • Coordinación entre compañeros para los servicios que precisen concatenación de actuaciones.
A partir del 22 de junio	Servicio de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> • La jornada de trabajo será de 5 horas, desarrollada en dos turnos: <ul style="list-style-type: none"> ○ MAÑANA: de 9:30 a 14:30 horas ○ TARDE: de 14:30 a 19:30 horas • Véase el Anexo I <i>Especiales consideraciones para la prestación del servicio de recepción.</i>

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN ORGANIZATIVA Y PREVENTIVA DE COLEGIOS MAYORES PARA LA REANUDACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Recomendaciones preventivas previas al reinicio de la actividad presencial: Limpieza e higienización. Información al personal UCM. Medidas técnicas, organizativas y recursos.

A.- Limpieza e higienización de los Colegios Mayores.

Previo al inicio de cualquier actividad en los Colegios Mayores, estos serán objeto de una limpieza e higienización adecuada. Estas actuaciones se gestionarán con las empresas de limpieza contratadas por la UCM y se aplicarán a:

- Todos los lugares de trabajo y zonas comunes, incidiendo en elementos que son más habitualmente usados (barandillas, botoneras de ascensores, pomos de puertas, interruptores, inodoros, lavabos, grifos, etc.).
- Superficies de uso común: mostradores y recepciones de atención al público, mesas y sillas de salas de reuniones y aulas, baños, vestuarios,...
- Equipos de trabajo que se encuentren en los diferentes locales, incluyendo material informático (teclados, ratones, pantallas, teléfonos, etc.) y demás equipos presentes.

Para efectuar estas labores, se utilizará material desechable y productos de limpieza como lejía, dilución de alcohol o detergentes adecuados según la superficie a limpiar.

Antes de cada turno de recepción se gestionará la limpieza, en el caso de que haya varios turnos en los mismos locales de trabajo.

Se ha conminado a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza instaurar una hoja de registro de limpieza en baños o zonas comunes como forma de información y control de la limpieza realizada, para información de todos los trabajadores.

En cuanto a la desinfección de espacios llevada a cabo por empresas especializadas en COVID-19, ésta se efectuará en los que se registren casos confirmados de coronavirus, para evitar contagios en la utilización de espacios. En esta situación se deberá seguir el procedimiento establecido en la [Guía Básica de Actuación ante casos de COVID-19](#) de la UCM en el que se detalla cómo comunicar los casos de contagio así como las medidas de desinfección de zonas afectadas y aislamiento del personal contagiado.

Se instalará una papelera con tapa accionada con pedal en la entrada de cada Colegio, así como en todas las recepciones. Los restos se tratarán como "restos urbanos".

En el supuesto de contar con un posible caso de coronavirus, la bolsa que contenga los restos de la papelera utilizada por ese trabajador/a se cerrará y se introducirá de nuevo en otra bolsa, que será cerrada nuevamente y se depositará en el contenedor de "restos urbanos".

Se ha reforzado la limpieza de los filtros y/o conductos de la ventilación de los Centros, en especial en aquellos que no permiten una ventilación natural a través de aperturas al exterior. En los espacios sin ventilación artificial, es recomendable ventilar frecuentemente, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

Se deberán instaurar prácticas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas utilizados, facilitando a los trabajadores material desechable y soluciones de limpieza para que puedan higienizar los equipos de trabajo a utilizar, antes y después de su uso, sobre todo si debe compartirse entre trabajadores. Dilución de alcohol o solución hidroalcohólica con papel desechable podrían ser adecuados. Excepcionalmente, si por circunstancias imprevistas no se puede contar con el servicio de limpieza, el personal de recepción aplicará estas prácticas de autolimpieza al inicio y finalización de su turno.

El acotamiento de zonas de uso se da por la propia naturaleza de las instalaciones: únicamente se podrá acceder individualmente a la habitación que haya utilizado el colegial/a en el curso 2019-20 para recoger sus pertenencias. El resto de espacios (comedor, biblioteca, salas de estudio, salón de actos,...) están clausuradas al no existir actividad colegial. Las recepciones de los Colegios contarán con una señalización indicando la zona de espera para mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Los despachos para gestión administrativa, en caso de prestar atención al público (de manera excepcional en estos momentos) dispondrán de zona de espera señalizada. En este último caso, toda la información administrativa se está proporcionando telemáticamente.

B.- Información al personal de la UCM.

MEDIDAS DE HIGIENE GENERAL

En caso de tener una infección respiratoria, evita el contacto cercano con otras personas.

Procura no tocarte los ojos, la nariz ni la boca y lávate las manos frecuentemente con agua y jabón.

Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.

Si notas síntomas de fiebre, tos o dificultad al respirar, contacta con el **900 102 112**

En las zonas visibles se colocará el siguiente cartel (Anexo I de la Guía técnica de la UPRL)



CORONAVIRUS
¡SI TOSES O ESTORNUDAS!

-  Utiliza pañuelos desechables.
-  Cubre tu boca y la nariz con el pañuelo desechable al estornudar o toser y posteriormente deséchalo. Evita tocar tus ojos, la nariz y la boca.
-  Cuando no dispongas de un pañuelo, tapa la nariz y la boca con el ángulo interno del codo cuando vayas a toser o estornudar.
-  Higieniza tus manos: lava tus manos con agua y jabón o utiliza una solución hidroalcohólica.


FREMAP
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 62

GRACIAS POR COLABORAR. PREVENIR EL CONTAGIO ES LA MEJOR MEDIDA

Se recordarán las medidas de higiene de lavado de manos frecuente. El Anexo 2 de la Guía técnica de la UPRL contiene un cartel de lavado de manos para colocar en lugar visible en todos los cuartos de baño y aseos de acceso público de los Colegios. De cara al inicio de curso, este mismo cartel u otro análogo se colocarán en los baños de todas las habitaciones de los Colegios Mayores.

ANEXO 2



BUENAS PRÁCTICAS EN LA PREVENCIÓN FRENTE AL NUEVO CORONAVIRUS (COVID-19)

Sigue estos pasos durante
el lavado de manos


40-60"

			
Mójate las manos.	Deposita suficiente jabón en las palmas.	Frota las palmas entre sí,	la palma de una mano contra el dorso de la otra, entrelazando los dedos y viceversa,
			
las palmas entre sí, con los dedos entrelazados,	el dorso de los dedos con la palma opuesta, agarrando los dedos,	el pulgar con la palma de la mano, rotando,	la punta de los dedos contra la palma, rotando,
			
y continua lavando las muñecas.	Enjuágate las manos.	Sécate con una toalla desechable,	utilízala para cerrar el grifo y tírala a la basura.



FREMAP
Módulo de Coordinación de Seguridad Social nº 62

Si quieres más información <https://www.mscbs.gob.es/>



Buenas prácticas.

- Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos, dispositivos y materiales de otros trabajadores.
- Dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.
- Contactar con su médico de atención primaria y seguir sus indicaciones, en el caso de que se perciban síntomas compatibles con COVID-19. En el supuesto de hallarse en el centro de trabajo al inicio de la percepción de dichos síntomas, se 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, vía telemática, pondrá esta situación en conocimiento del Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales que deberá conocer estas situaciones para adoptar las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad.
- Existen otras recomendaciones y normas específicas en la *Formación Preventiva Básica en el escenario laboral generado por la posible exposición al contagio por coronavirus (SARS-CoV-2)*, elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y de carácter obligatorio para todo el personal UCM. Es necesario que dicho curso haya sido realizado, en la medida de lo posible, antes de la reincorporación al puesto de trabajo.

C.- Medidas técnicas, organizativas y recursos.

- En todos los baños habrá jabón de manos durante toda la jornada y papel de secado desechable. Así mismo, deberá colocarse en lugar visible en todos los aseos información sobre la correcta higiene de manos (Anexo 2).
- Se clausuran las fuentes dispensadoras de agua con palanca manual.
- En los planes de reincorporación a la actividad presencial se integrará la gestión de:
 - Potenciación del trabajo en remoto como medida organizativa básica que limita el contagio y protege al trabajador y su entorno. En todas las actividades en las que no sea imprescindible la presencialidad, se facilitarán, al menos, los medios indispensables para la realización en remoto, evitando así los desplazamientos y disminuyendo el número de personas en los Centros, lo cual redundará en menos riesgo de contagio. Esto es extensible a tareas de gestión, técnicas, administrativas, de servicios, investigadoras, docentes... que puedan realizarse en remoto.
 - La presencialidad en el lugar de trabajo se reducirá al 30% del personal. En cada recepción de los Colegios Mayores se contará con un único efectivo por turno de trabajo.
 - En la siguiente tabla se recogen los datos del personal con el que se cuenta para reincorporarse en tareas fundamentales presenciales. En dicha reincorporación quedan excluidas las personas especialmente sensibles o vulnerables y mayores de 60 años, que necesitarán si así lo desean para su incorporación en fase 2 el informe previo favorable del Servicio de Medicina del Trabajo UCM

ACTIVIDAD	TOTAL EFECTIVOS	VULNERABLES	CONCILIACIÓN	DISPONIBLES
ADMINISTRACIÓN	13	2	2	11
T.E. I SERV. GRALES.	2	1	0	2 (a)
GOBERNANTA	5	4	0	1
MANTENIMIENTO (b)	3	3	0	0
MOZO	2	1	0	1
ORDENANZA	1	1	0	0
RECEPCIÓN	37	19	6	19 (a)
TOTAL GERENCIA CCMM (c)	63	31	8	32

- a) *Del total de vulnerables, 1 trabajador/a ha solicitado reincorporación, con informe favorable del SMT.*
- b) *2 plazas de mantenimiento, 1 de ellas cubierta por contrato de relevo para jubilación parcial*
- c) *Adjunto a este Protocolo se facilitará a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UCM el personal completo disponible en Colegios Mayores.*
 - o Utilización de medios telemáticos o telefónicos, si fuera necesario, para la organización de los trabajos y la celebración de reuniones.
 - o Organización de todos los lugares de trabajo en los que se prevea necesaria la presencialidad (por ejemplo, recepciones, mantenimiento, etc.) de tal modo que exista una distancia entre trabajadores de 2 metros, al menos.
 - o Organización para que en las zonas comunes (vestuarios, vestíbulos, vías de circulación y pasillos, etc.) no haya aglomeraciones de personas en ningún momento y se asegure una distancia de 2 metros, al menos, entre todos.
 - o Previsión de limitación del uso de los ascensores a una sola persona por trayecto, siendo prioritario su uso por personal con movilidad reducida. Se deberá poner un cartel fuera y dentro del ascensor indicando la limitación a una sola persona. Cuando sea posible, priorizar la utilización de las escaleras en lugar del ascensor.
 - o Instalación de barreras físicas de protección adecuadas: cabinas, mamparas, etc, si se cuenta con algún puesto de trabajo de atención al público (técnicos de servicios generales, información, recepcionistas, etc.). Debe retirarse todo puesto instalado en pasillos o zonas comunes que no tenga barrera física de protección.
 - o Garantizar que todos los elementos de seguridad, protección y alarma están operativos, así como los de ventilación y climatización necesarios.
 - o Provisión de geles hidroalcohólicos. Estos habrán de ser colocados en los puestos de trabajo o cercanos a ellos, en las entradas y salidas de los edificios, en las entradas a las aulas y salas de lectura, en los puestos de información o atención al público y en aquellos otros locales que se estime oportuno.
 - o Provisión de mascarillas y guantes, si fueran necesarios. El Anexo 3 de la Guía técnica de la UPRL contiene un documento informativo sobre estos elementos de protección. Las mascarillas, guantes y resto de material de protección individual estará a disposición del personal de Colegios Mayores. Los encargados del seguimiento semanal y su reposición serán los T.E. C1. Asimismo, será el propio trabajador quien informe mediante correo electrónico de la necesidad de reposición de material personal.
 - o Según las recomendaciones sanitarias actuales, se recomienda el uso generalizado de la mascarilla quirúrgica como medio eficaz del control del contagio en el interior de los edificios. Se recomienda su uso prioritario en las zonas comunes de los edificios y en los locales de trabajo con más de un trabajador. Se reserva el uso de mascarillas FFP2 para aquellas actividades en las que no se pueda asegurar una distancia interpersonal de 2 metros, no sea posible medios de protección colectiva o se prevea el contacto con personal sin mascarilla (por ejemplo algunas actividades de mantenimiento, atención personal, etc.). El Anexo 4 de la Guía técnica de la UPRL contiene un cartel informativo de la forma adecuada de ponerse y quitarse la mascarilla quirúrgica.

Recomendaciones preventivas en el desplazamiento y acceso al centro de trabajo.

- Flexibilizar la llegada y salida del trabajo, de tal manera que el personal que deba realizar trabajo presencial pueda acceder al trabajo, en franja horaria fuera de las horas punta para evitar, en la medida de lo posible, las aglomeraciones de personal en transportes públicos y en la entrada a los centros de trabajo, con el fin de poder mantener la distancia social mínima de 2 metros. Si en algún caso esto no fuera viable se recomienda usar mascarilla y guantes desechables en los transportes públicos; no tocarse en ningún momento la nariz, boca y ojos; y lavarse las manos al llegar al Centro de trabajo o usar gel hidroalcohólico.
- Facilitar la entrada al edificio manteniendo una hoja de la puerta, si fuera posible, abierta, evitando tocar en el mecanismo de apertura. Si las condiciones lo permiten, en las salidas principales de los edificios, se indicarán una/s puerta/s de entrada y otra/s de salida, señalizándose convenientemente. Para esta señalización no podrán usarse las señales normalizadas como SALIDA, instaladas a tenor del Plan de Emergencia del Centro, que no deberán moverse del lugar donde se instalaron. Se usará una cartelería diferente y con otro color (evitar el blanco sobre verde).
- El actual sistema de fichaje se sustituirá por el siguiente procedimiento:
 - Personal de Administración, T.E. C1, Gobernantas, Mantenimiento y Mozos: al iniciar y finalizar su jornada, enviarán un email a rhccmm@ucm.es indicando en el asunto: Entrada/Salida (según corresponda) + fecha del día que acude al trabajo físicamente.
 - Personal de Recepción: el propio cuadrante de establecimiento de turnos de trabajo permite tener un control del personal que asiste al puesto de trabajo.
- En el caso del personal con labores de administración, T.E. C1, gobernantas, mantenimiento y mozos, puesto que su trabajo presencial se desarrollará de modo puntual y no existirá riesgo de aglomeraciones dada la flexibilidad horaria en el cumplimiento de jornada. Se reduce la presencia física del personal al 30% y se sustituirá el actual sistema de fichaje por el procedimiento indicado en el punto anterior. De este modo, se garantiza la trazabilidad en caso de ser necesario. Recordamos que se fomentará el trabajo a distancia o teletrabajo (Real Decreto Ley 15/2020, de 21 de abril: "Por último, para garantizar la protección de las personas trabajadoras y seguir atendiendo a las necesidades de conciliación de la vida laboral y familiar en el contexto de la crisis del COVID-19, se prorroga dos meses el carácter preferente del trabajo a distancia, así como el derecho de adaptación del horario y reducción de la jornada". Orden SND/399/2020, de 9 de mayo: "Artículo 3. Fomento de los medios no presenciales de trabajo. Siempre que sea posible, se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos trabajadores que puedan realizar su actividad laboral a distancia").
- Respecto al personal de contratas, el conocimiento del personal con acceso a los Colegios Mayores se llevará a cabo de manera coordinada con los responsables inmediatos de cada empresa adjudicataria.
- Se establecerá un Registro de Visitas como sistema de control de todas las personas que acceden a los Colegios Mayores para garantizar el seguimiento de la trazabilidad, en su caso. Este Registro de Visitas deberá cumplimentarlo el recepcionista cuando acudan los colegiales/as, familiares, allegados/as y visitas (personal externo) a los Colegios para cualquier gestión, incluido el uso de cafetería. Se exceptúa el personal de correspondencia y mensajería.
- Las salidas de emergencia, señalizadas así en los Centros, deberán usarse para lo que están concebidas, es decir, deberán estar libres de obstáculos y se utilizarán solo en situación de evacuación por emergencia en el Centro.

Recomendaciones preventivas concretas en el lugar de trabajo.

En la adaptación del plan de reincorporación a cada centro y actividad, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas que se indican a continuación:

- Valoración de la necesidad de que los trabajadores desarrollen su actividad presencialmente de acuerdo a los criterios generales. Como ya se ha indicado anteriormente, el servicio de recepción en los Colegios Mayores tiene carácter meramente presencial y se reactivará a partir del 22 de junio. El resto del personal se reincorporará a partir del 15 de junio, de modo puntual y para funciones esenciales presenciales.
- Reducción del tiempo de permanencia de los trabajadores en el lugar de trabajo al estrictamente necesario, quedando la jornada laboral reducida a 5 horas continuadas.
- Reducción al mínimo del número de personas que concurren al mismo tiempo, aplicando la limitación al 30% del personal de Colegios Mayores. En las recepciones habrá un solo efectivo y en el resto del personal se garantizará, dentro de la flexibilidad laboral, una rotación de parejas habituales para evitar la coincidencia de varios efectivos en el mismo despacho.
- Garantizar una separación de 2 m entre personas.
- Reubicación de los puestos de manera que se garantice la distancia de seguridad de 2 m entre trabajadores.
- Separación mediante barreras físicas (mamparas) en aquellas zonas en las que no se pueda asegurar la separación de 2 m entre personas en todo momento.
- Cuando no sea posible otra solución organizativa ni de protección colectiva, si en algún momento puntual no se pudiera asegurar una distancia interpersonal de 2 metros se recurrirá al uso de equipos de protección individual como mascarilla FFP2. Otra opción es que todo el personal use mascarilla quirúrgica o higiénica y pantalla facial, en su caso. La opción del uso generalizado de la mascarilla quirúrgica es la recomendada actualmente por el Ministerio de Sanidad. A continuación, se establecen un conjunto de medidas preventivas a adoptar:

A. Locales de puestos de trabajo.

- En general, se disminuirá al 30% el número de personas presentes en los centros de trabajo, estableciendo turnos y rotación de los trabajos en aquellos espacios en los que la distancia de seguridad de 2 metros entre trabajadores, no puedan ser adoptadas.
- Las tareas y procesos de trabajo deben planificarse para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de aproximadamente 2 metros, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como en su puesto de trabajo y durante toda su permanencia en el centro y sus distintas instalaciones.
- Cuando las medidas recomendadas para garantizar la distancia de 2 m entre trabajadores no sean viables o no resulten eficaces, se instalarán barreras (mamparas antirroturas, transparentes y visibles).
- Si en algún momento puntual no se pudiera asegurar una distancia interpersonal de 2 metros, y no es posible otra solución organizativa ni de protección colectiva, se recurrirá al uso de equipos de protección individual como mascarilla FFP2. Otra opción es que todo el personal use mascarilla quirúrgica o higiénica y pantalla facial, en su caso. La mascarilla FFP2 podrá ser utilizada un máximo de cuatro horas diarias, con media hora de descanso, por lo que la presencia del trabajador en esa situación no podrá superar dicho periodo de cuatro horas. La opción del uso generalizado de la mascarilla quirúrgica es la recomendada actualmente por el Ministerio de Sanidad.
- En los puestos de atención al público se minimizará la atención presencial a través de medios telemáticos. En caso de que aquella se preste, se deberá limitar el número de personas en el lugar de trabajo. Se recomienda prestar la atención al público asignando una cita previa a cada usuario de manera que se asegure que en la

misma franja horaria acudan las mínimas personas posibles. En caso necesario organizar la espera de usuarios. Para garantizar la distancia mínima de seguridad entre personas de 2 metros se utilizará un sistema de atención al público por ventanilla, o bien, se instalarán barreras físicas (mamparas de metacrilato o similar). Se señalizará o balizará el punto de espera.

- Especiales consideraciones para la prestación del servicio de Recepción: Véase Anexo I de este Protocolo.

B. Zonas comunes.

En las zonas comunes (aseos, vestuarios, pasillos, acceso a las instalaciones, etc.), se deberán evitar aglomeraciones de personal y cumplir con el requisito de distancia interpersonal de 2 metros. Algunas medidas preventivas para lograr este objetivo son:

- En las normas de régimen interno de cada Colegio se regulará el uso de mascarillas en las habitaciones de los colegiales/as.
- Toda persona ajena a los Colegios deberá respetar las medidas preventivas frente al riesgo de contagio de COVID-19 (uso obligatorio de mascarilla, distanciamiento de 2 metros, higiene de manos al acceder al Centro). Si no lo hiciere, no será atendido por el personal de Recepción y se le requerirá por parte de dicho personal a que las respete y, de no hacerlo, se pondrá en conocimiento de la Unidad de Control y Seguridad.
- Se promoverá un uso escalonado de zonas comunes (áreas de descanso, vestuarios, etc.)
- En los pasillos, escaleras, etc, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación.
- Se señalizará en el suelo con material antideslizante la ubicación y acotamiento de determinadas zonas comunes, los accesos y salidas, la distancia social de 2 metros necesaria en espacios de atención al público, así como la señalización vertical de entradas y salidas, entre otras.
- Se establecerán, en la medida de lo posible según las características de los edificios, vías interiores diferenciadas para cada sentido de circulación de personas.
- A la hora de adoptar las medidas preventivas para evitar el contagio por COVID19, se ha tenido en cuenta que las vías de evacuación para casos de emergencias no deben ser modificadas en ningún caso.
- Si en algún momento puntual no se pudiera asegurar una distancia interpersonal de 2 metros, y no es posible otra solución organizativa ni de protección colectiva, se recurrirá al uso de mascarilla quirúrgica o higiénica.
- No se utilizarán las duchas de los Centros de Trabajo, ya que pueden ser zonas propicias al contagio.
- En cuanto al uso de máquinas dispensadoras, expendedoras o de autoservicio, a continuación se recogen las [*Recomendaciones preventivas establecidas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:*](#)
 - o Se recomienda un refuerzo de limpieza en el exterior de la máquina en cada reposición. Los reponedores deberán llevar mascarilla y guantes en todas las reposiciones de productos.
 - o Se colocará un cartel informativo recordando al usuario: 1.- La higiene de manos antes y después de utilizar la máquina; 2.- Mantener la distancia de seguridad (para ello, se indicará mediante señalética en el suelo la distancia de 2 metros de seguridad); 3.- Usar mascarilla quirúrgica o higiénica.

Categorización del riesgo COVID-19.

Si en algún momento se produjese un caso de **contagio positivo**, se deberán seguir lo establecido en la [Guía básica de actuación ante casos de COVID-19](#) de la UCM, y su Anexo 1, y poder establecer las medidas pertinentes de desinfección, etc.

Si comienza con sintomatología compatible con COVID-19 estando en su domicilio, no debe acudir a su puesto de trabajo. Lo primero que debe hacer es auto-aislarse, en una habitación de uso individual con ventana, con la puerta cerrada y si existe la posibilidad con baño de uso individual. Si esto no fuese posible debe mantener la distancia de seguridad de 2 metros con sus convivientes y extremar las medidas de higiene.

Es importante mantenerse comunicado y tener a su disposición un teléfono para poder comunicar las necesidades que vayan surgiendo. Si tiene sensación de ahogo o sensación de gravedad por cualquier otro síntoma, debe llamar al 112. En caso contrario, si los síntomas son leves, se pondrá en contacto con su centro de salud, donde su médico de atención primaria seguirá su caso telefónicamente.

También está a su disposición el teléfono de información sobre el coronavirus de cada comunidad autónoma (en el caso de Madrid es el 900102112).

Informe a su responsable inmediato de su situación y a sus convivientes de que deben realizar una cuarentena de 14 días, vigilando su temperatura y la aparición de síntomas. Usted debe permanecer en aislamiento 14 días o el tiempo que le indique su médico de atención primaria.

Si comenzase con **síntomas en el trabajo** es importante que permanezca en su puesto, sin deambular por el centro, manteniendo la distancia de seguridad con sus compañeros, y avise telefónicamente a su responsable inmediato, que le proporcionará una mascarilla quirúrgica para que pueda retornar de forma segura a su domicilio. Los residuos generados en ese turno de trabajo se introducirán en una doble bolsa de basura, habiendo cerrado previamente la primera bolsa, introduciéndola en la segunda bolsa y cerrándola a continuación.

Repita los pasos anteriormente reseñados y póngase en contacto con el Servicio de Medicina del Trabajo a través del correo electrónico sermed@ucm.es.

En el caso de los trabajadores que han mantenido un contacto estrecho (es decir, han estado a menos de dos metros durante al menos 15 minutos) o aquellos que **conviven con un paciente de COVID-19 sintomático**, deben permanecer en sus casas y ponerse en contacto con sus médicos de atención primaria, que les orientarán en el camino a seguir. Esta situación también ha de ser puesta en conocimiento de sus superiores.

ANEXOS

ANEXO I: Especiales consideraciones para la prestación del servicio de Recepción

La mayor parte de estas instrucciones están extraídas del informe de asesoramiento técnico "Recomendaciones preventivas ante la COVID19 para Técnicos Especialistas de Servicios Generales. Conserjerías", elaborado por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

- Organización del trabajo.
 - o Se disminuye el número de trabajadores por turno al estrictamente necesario (1 efectivo por recepción).
 - o La reactivación del servicio de recepción se llevará a cabo a partir del 22 de junio. Contará con 2 turnos de trabajo: Mañana (de 9:30 a 14:30 horas) y Tarde (de 14:30 a 19:30 horas).
 - o En el intervalo de 10-15 minutos de cambio de turno de la mañana a la tarde (en torno a las 14:30 horas), ambos recepcionistas permanecerán fuera de la recepción para facilitar la limpieza al personal de la contrata.
 - o Las llaves que dan acceso a los Colegios ubicados en Avd. Séneca estarán centralizadas en el C.M. Antonio de Nebrija.
 - o A las 9:30 horas, de lunes a domingo, los recepcionistas del turno de mañana del **C.M. Diego de Covarrubias, C.M. Teresa de Jesús y C.M. Ximénez de Cisneros** acudirán al C.M. Antonio de Nebrija para recoger las llaves de acceso a cada Colegio y proceder a su apertura.
 - o A las 9:30 horas, de lunes a viernes, los recepcionistas del turno de mañana del **C.M. Antonio de Nebrija y C.M. Santa María de Europa** acudirán directamente a dichos Colegios. La apertura será realizada por el personal de limpieza. Si por una causa sobrevenida e imprevista el Colegio no se encontrase abierto, el recepcionista contactará con el Director del Colegio para proceder a su apertura. Durante los fines de semana, la apertura de los **C.M. Antonio de Nebrija y C.M. Santa María de Europa** se llevará a cabo por la Unidad de Control y Seguridad (UCyS).
 - o A las 19:30 horas, de lunes a domingo, los recepcionistas del turno de tarde del **C.M. Diego de Covarrubias, C.M. Teresa de Jesús y C.M. Ximénez de Cisneros** entregarán las llaves en el C.M. Antonio de Nebrija. Para ello, minutos antes del cierre, el personal de recepción se asegurará de que no permanece nadie trabajando en el centro y procederá a cerrar el Colegio, entregando la llave en el C.M. Antonio de Nebrija.
 - o A las 19:30 horas, de lunes a domingo, los recepcionistas del turno de tarde del **C.M. Antonio de Nebrija y C.M. Santa María de Europa** esperarán a que la Unidad de Control y Seguridad (UCyS) proceda al cierre de dichos Colegios.
 - o El personal de recepción se asegurará de mantener en todo momento la distancia de 2 metros de seguridad al recoger y entregar la llave. Tras su uso y antes de ser guardadas, todas las llaves deberán desinfectarse. Se recomienda que el personal de recepción proceda posteriormente a higienizar las manos.
 - o La planificación de tareas ha de efectuarse, en la medida de lo posible, de forma que el trabajador se mantenga el máximo de tiempo en su puesto, evitando recorridos innecesarios por otras dependencias.
- Atención al público y señalización de espera.
 - o Será obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
 - o En la parte exterior se señalizará la posición de espera para garantizar la distancia de seguridad de 2 metros entre el puesto de atención al público y la persona a la que atiende.

- Trazabilidad. Con el objeto de garantizar la trazabilidad para un supuesto positivo COVID-19, toda persona que acceda al Colegio para realizar cualquier gestión (se incluyen las visitas a cafetería; se exceptúa el servicio de correspondencia y mensajería debido a la mínima permanencia en el edificio-) deberá proporcionar los datos que le solicite el recepcionista para cumplimentar el REGISTRO DE VISITAS, disponible en el recurso compartido de Colegios Mayores (Recepción) y que aparece igualmente en este Protocolo como Anexo II.
- Instalación de barreras físicas. Estos puestos de trabajo con atención al público dispondrán de barreras físicas de protección adecuadas (mamparas).
- Limpieza. Tanto las mamparas como los mostradores de las recepciones serán objeto de una especial limpieza e higienización por ambas caras, por ser superficies que se tocan con mucha frecuencia y que tienen mayor probabilidad de favorecer la propagación de la infección. La contrata de limpieza tiene instrucciones específicas al respecto. Las operaciones de limpieza e higienización estarán efectuadas antes de comenzar cada turno de trabajo.
- Ropa de trabajo. El personal que quiera ponerse bata desechable y lo solicite dispondrá de este tipo de batas.
- Guantes. No se recomienda usar guantes durante toda la jornada laboral, pero sí para algunas operaciones específicas, como por ejemplo para la recepción de correspondencia y paquetería o la desinfección de las superficies.
- Mascarilla. Según las recomendaciones sanitarias actuales, es obligatorio el uso generalizado de la mascarilla quirúrgica como medio eficaz del control del contagio en el interior de los edificios, considerándose su uso prioritario en las zonas comunes de los edificios y en los locales de trabajo con más de un trabajador. En la atención al público, será obligatorio el uso de mascarilla para evitar cualquier riesgo de contagio.
- Medios para la higiene. Cada recepcionista dispondrá de suficiente provisión de material de protección (guantes y mascarillas). En la recepción habrá material de limpieza y gel hidroalcohólico para la desinfección de las manos. Se dotará asimismo de una papelera con tapa y pedal en la recepción, adicional a las que se deben instalar en las salidas/entradas del edificio.
- Uso de equipos y dispositivos. Al no ser posible evitar el uso de equipos y dispositivos compartidos así como el material de oficina o herramientas de otros compañeros, es necesario aumentar las medidas de precaución instaurando prácticas de limpieza para higienizar los equipos (teclados, ratones, pantallas, teléfonos, etc.) antes y después de cada uso.
- Entradas y salidas de los edificios. El personal de recepción se asegurará de que la puerta de acceso al edificio permanezca siempre abierta para minimizar el contacto de los trabajadores con ellas. Las llaves se desinfectarán antes de introducirlas en su casillero. Si durante la jornada se debe entregar alguna llave, se desinfectará igualmente después de recibirla y antes de volver a introducirla en el casillero.
- Recepción de correspondencia, paquetería, etc. Mientras dure la actual situación no se debe recoger paquetería ni pedidos de tipo personal en los Centros de la UCM. Para la recepción se podrán utilizar guantes desechables para desinfectar rápidamente tanto el embalaje o los sobres como las superficies que hayan estado en contacto con ellos, siguiendo las pautas que se indican más adelante. Siempre que sea posible se debe eliminar la firma en papel o en dispositivo electrónico. Todo el material que salga de la recepción (documentos, carpetas, correspondencia, llaves, etc.) debe ser desinfectado tanto antes de su salida como a su regreso.
- Partes de mantenimiento. para evitar el uso de papel, se hará constar en el Parte de Incidencias, que será enviado por correo electrónico a los T.E. C1 y a todas las Gobernantas para su oportuna coordinación.
- Desinfección de superficies. Las medidas preventivas que deben adoptarse para la desinfección de cualquier superficie (mostrador, correspondencia, paquetes, llaves, etc.) son las siguientes:

- o - Se recomienda que las uñas estén cortas y llevar el pelo recogido. No se deben llevar pulseras, relojes, anillos o adornos que dificulten el lavado de manos y muñecas. Evite tocarse la cara, la nariz y los ojos durante la tarea.
- o Para la desinfección se utilizarán guantes desechables preferentemente de nitrilo.

ANEXO III: Información de interés

Este Protocolo contiene información relevante en relación con la actual crisis sanitaria. La gran mayoría de los documentos han sido elaborados por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, y se encuentran disponibles en la página web <https://www.ucm.es/prevencion> (navegando identificado/a)

- *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) (29 abril 2020)*
- *FORMACIÓN PREVENTIVA BÁSICA EN EL ESCENARIO LABORAL GENERADO POR LA POSIBLE EXPOSICIÓN AL CONTAGIO POR CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)* Obligatorio para el personal UCM
- *GUÍA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19*
- *FORMULARIO PARA INFORMAR SOBRE PERTENENCIA A COLECTIVOS VULNERABLES*
- *FORMULARIO PARA CONCILIACIÓN LABORAL POR COVID-19*
- *INFORMACIÓN PREVENTIVA RECEPCIONISTAS (ATENCIÓN AL PÚBLICO)*
- *RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ANTE LA COVID-19 PARA TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE SERVICIOS GENERALES. CONSERJERÍAS* (por analogía de determinadas funciones con el servicio de Recepción)
- *CARTELES INFORMATIVOS*

Edición: junio 2020