UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

ANEXO 1.

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: SERVICIO DE COORDINACIÓN Y APOYO DEL ÁREA ECONÓMICA

Conforme con la Resolución de la Dirección de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de fecha 22 de mayo de 2020, por la que se establecen las instrucciones sobre el marco general para la incorporación progresiva a la actividad presencial del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, de modo que se garantice que sus funciones de servicio público a la ciudadanía se realicen en condiciones de seguridad y teniendo 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)"*, se propone el siguiente protocolo para el **Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica**.

El Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica es un servicio central dependiendo orgánicamente del Rectorado, aunque físicamente se encuentra ubicado en la segunda planta del Pabellón III de la Facultad de Medicina y se compone de un único espacio diáfano de forma rectangular.

Este protocolo es de aplicación a todos los miembros del Servicio, así como a visitantes y personas que lleven a cabo algún tipo de actividad en el mismo.

Conforme con el PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 de fecha 8 de abril de 2020, se establecen tres escenarios distintos de exposición con el fin de establecer las medidas preventivas adecuadas y, de acuerdo con estos escenarios, se considera que los trabajadores de este Servicio se encuadran en el escenario 3: Baja probabilidad de exposición.

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

A.- Limpieza e higienización

- ✓ Debido a que este Servicio se encuadra dentro de la Facultad de Medicina, estará a lo dispuesto en el protocolo aprobado por dicha Facultad en cuanto a la limpieza y desinfección del despacho.
- ✓ Se realizarán tareas de ventilación periódica en el despacho diariamente durante el tiempo necesario para permitir la renovación del aire cuando se haya reincorporado parte o todo el personal.
- ✓ Para facilitar la tarea de la limpieza del mobiliario y equipos, se mantendrá en las mesas únicamente el material indispensable. Y al final de la jornada se procurará dejarlo recogido y se colaborará en la eliminación del material de higiene personal usados, depositándolos en las papeleras.
- ✓ Se solicitará, bien a la Facultad de Medicina o a los Servicios Centrales, el material necesario (dilución de alcohol o solución hidroalcohólica, papel desechable y soluciones de limpieza) para que los trabajadores realicen prácticas de limpieza de los equipos de trabajo.

B.- Información al personal de la UCM

- ✓ Se informará a todo el personal de las medidas higiénicas básicas, de lavado de manos frecuentes y de la colocación de mascarillas, mediante carteles colocados en una zona visible del despacho.
- ✓ En el despacho no se dispone de fuentes de agua y los miembros del Servicio podrán acudir con mascarilla a la que tienen disponible en la Sección de Asuntos Económicos de la Facultad de Medicina.
- ✓ Se procurará evitar el intercambio de material entre los trabajadores, sobre todo, el uso de los auriculares telefónicos. Si se produce este uso indiferenciado, se procederá a su limpieza por parte del trabajador después de su utilización.
- ✓ No podrán acceder al Centro aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el período de aislamiento requerido, o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- ✓ Si el trabajador se encuentra en el centro de trabajo y percibe síntomas compatibles con COVID-19 deberá avisar al responsable inmediato y extremar las precauciones de distanciamiento social e higiene. El responsable inmediato, vía telemática, comunicará esta situación al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

C.- Medidas técnicas, organizativas y recursos

- ✓ Se acudirá a los aseos de manera individual, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar de asistencia. Si se encuentran ocupados, en todo caso, se guardará el turno correspondiente en el pasillo manteniendo la distancia interpersonal de dos metros.
- ✓ En cuanto a los accesos, tránsito por zonas comunes y uso limitado de ascensores se aplicará el protocolo específico de la Facultad de Medicina que se dará a conocer a todos los trabajadores del Servicio.
- ✓ En cuanto a la reincorporación a la actividad presencial:
  - o Se mantendrá el trabajo en remoto hasta la última fase de reincorporación al trabajo para todos los miembros del Servicio.
  - o Si esta última fase de reincorporación al trabajo se produce con anterioridad a la apertura de colegios, se adoptarán las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral de aquellas trabajadoras que han solicitado la adaptación de la jornada por cuidado de hijos menores de 14 años, procurando continuar con el trabajo en remoto, en su caso.
  - o Se suprimirán las reuniones presenciales en el Servicio procurando su realización mediante medios telemáticos.
  - o Se fomentará el uso de medios telemáticos y telefónicos para la resolución de todas las consultas de los usuarios del área económica de la UCM.
  - o Si es indispensable la presencia física en otro Centro/Servicio o despacho de nuestros trabajadores para la resolución de problemas o formación, se irá provisto de una mascarilla y, si es posible, se mantendrá la distancia interpersonal de 2 metros.
- ✓ Se suministrarán a todos los trabajadores del Servicio mascarillas y se dispondrá de geles hidroalcohólicos en el despacho.

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

- ✓ Se flexibilizará la llegada y salida del trabajo, para que el personal que deba realizar trabajo presencial pueda acceder al trabajo, en franja horaria fuera de las horas punta, evitando en la medida de lo posible, las aglomeraciones en transportes públicos y en la entrada a los centros de trabajo, con el fin de poder mantener la distancia interpersonal mínima de 2 metros.
- ✓ No se realizará, provisionalmente, el fichaje en el dispositivo instalado en la entrada del edificio y, en todo caso, se anotará mediante el control de presencia (Évalos).

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- ✓ No será necesario el desarrollo de la actividad presencial de los trabajadores del Servicio hasta la última fase de reincorporación (dos meses después de la finalización del estado de alarma, salvo que una norma establezca lo contrario).
- ✓ Si fuera necesario acudir presencialmente al despacho, se hará por turnos, estableciéndose los mismos conforme a la colocación de las mesas, es decir, no acudirán a la vez dos trabajadores que tengan las mesas anexas, con el fin de mantener la distancia interpersonal mínima de 2 metros. En caso de que no se puedan conformar así los grupos por motivo de la conciliación familiar, los trabajadores utilizarán mesas de otros trabajadores.
- ✓ Para la incorporación presencial plena y cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad, se colocarán barreras físicas de protección adecuadas entre los distintos puestos (separadores o mamparas de metacrilato o similar) que deben ser transparentes, de material resistente a rotura por impacto y con bordes redondeados para evitar cortes.
- ✓ En los casos en que acudan personas al despacho para la resolución de problemas, deberán estar provistos de mascarilla y para evitar aglomeraciones, la atención estará limitada a 1 persona debiendo el resto esperar en el pasillo.
- ✓ En los casos excepcionales en los que haya que mantener una reunión u ofrecer asesoramiento a varias personas ajenas al despacho, se solicitará de la Gerencia de la Facultad de Medicina que facilite el uso de alguna sala o espacio en el que se pueda mantener la distancia interpersonal de 2 metros. Si en el espacio cedido no se puede mantener dicha distancia, se acudirá con mascarilla.
- ✓ En aquellos momentos puntuales en que no se pueda mantener la distancia interpersonal de 2 metros, se utilizarán por parte del trabajador equipos de protección individual como mascarillas FFP2. O bien, todo el personal usará 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. El uso de la mascarilla quirúrgica es la opción recomendada actualmente por el Ministerio de Sanidad.