

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ÁLCALA PARA LA APERTURA DE INSTALACIONES CON ATENCIÓN AL PÚBLICO TRAS LA EMERGENCIA SANITARIA ANTE EL SARS-CoV2 (COVID-19)

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. MEDIDAS PREVENTIVAS COMUNES**
- 5. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS**
- 6. VIGENCIA DEL PROTOCOLO**

ENLACES RELACIONADOS

Fecha	Revisión	Control de cambios
08/06/2020	Revisión 1	Distintos puntos del protocolo

1. OBJETIVO

El presente documento establece un protocolo de actuación y prevención frente al coronavirus SARS- CoV2 (COVID 19) en la Universidad de Alcalá (en adelante UAH) cuyos objetivos principales se enumeran a continuación:

- ✓ Proponer medidas de carácter higiénico sanitarias y técnicas con el fin de contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad. Estas medidas estarán condicionadas a las distintas fases definidas por el Gobierno para la transición hacia la nueva normalidad.
- ✓ Proteger la seguridad y salud de trabajadores de la UAH.
- ✓ Servir de guía de buenas prácticas.

Dicho protocolo, aplica las recomendaciones establecidas por el Gobierno de España y las Autoridades sanitarias para garantizar la seguridad y salud de las personas que van a trabajar de forma presencial en los espacios de la UAH en puestos de atención al público.

IMPORTANTE:

El documento está en revisión permanente en función de la evolución de la emergencia sanitaria y se adaptará, en todo momento, a las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad y el Gobierno de la Nación.

2. ALCANCE

Este protocolo está dirigido a toda la comunidad universitaria de la UAH (Personal Docente e Investigador, Personal Investigador y Personal de Administración y Servicios), así como, en lo que le sea de aplicación, a los potenciales usuarios de los servicios que estén disponibles en el momento de la puesta en vigor del presente documento (como puedan ser alumnos o futuros alumnos, ciudadanos que acuden a registrar documentos, etc.) ante la alerta sanitaria producida por el coronavirus SARS- CoV2 (COVID 19) y será de aplicación en todos los centros, departamentos y servicios universitarios, así como a los proyectos de investigación.

En este documento se desarrollan recomendaciones aplicables a los momentos en los que la pandemia se encuentra activa, pero también recomendaciones preventivas que pueden minimizar los efectos de una posible epidemia cuando esta se encuentra en fase incipiente.

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los trabajadores contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección que se implanten, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19.

Según establece el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, aprobado por Consejo de Gobierno el 30 de marzo de 2017, y el documento “Funciones y Responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales” que se incluye en él, aprobado en Consejo de Gobierno el 25 de junio de 2015, todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria tienen responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales, que deberán conocer.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS COMUNES

La reentrada a los edificios será gradual y durante algún tiempo será muy importante mantener todas las precauciones posibles para evitar rebrotes.

La reincorporación al desarrollo de actividades de forma presencial se realizará priorizando, siempre y en todo caso, el trabajo en remoto o a distancia sobre el trabajo presencial, que será el mínimo estrictamente necesario que estimen los Responsables de cada Unidad / Servicio / Departamento / Instituto / facultad / Escuela / grupo / proyecto durante el tiempo de vigencia del Plan de actuación para la reincorporación a la actividad presencial en la UAH.

Además, se recomienda la reducción del tiempo de permanencia en el lugar de trabajo al estrictamente necesario y la adaptación del número de personas que concurren en él con el fin de garantizar la separación de seguridad entre trabajadores.

En aplicación del Plan de Reincorporación a la actividad de forma presencial de la UAH las medidas preventivas comunes organizativas que pueden ayudar a minimizar los riesgos serán las siguientes:

Pautas que deben adoptar los trabajadores en su puesto:

1. **Mantén la distancia mínima interpersonal:** dos metros aproximadamente.
2. Solicita en conserjería, el material puesto a disposición para tu cuidado y protección. Este material es:
 - Mascarillas quirúrgicas que debes utilizar durante toda la jornada laboral.
 - Guantes de nitrilo.

Junto con el material se te hará entrega de las instrucciones de uso. Estas instrucciones, serán facilitadas a los trabajadores al principio de la entrega y después periódicamente (cada 3 meses) con fin recordatorio. Además, deberás cumplimentar un registro que acredita su recogida por el interesado

3. **Evita el saludo con contacto físico,** incluido el dar la mano.
4. Evitar utilizar equipos, material, dispositivos que hayan sido utilizados por otros trabajadores/as. En caso de tener que hacerlo, **desinfectarlos previamente antes de**

usarlos. Si tampoco es posible, hacer un riguroso lavado de manos inmediatamente después de utilizarlos y evitar tocarte la cara durante su utilización.

5. **Lávate las manos con agua y jabón con frecuencia**, durante 40 a 60 segundos. Tras lavarte, sécate con un papel desechable. Al finalizar el lavado de manos, utiliza el papel para el cierre del grifo y el uso del picaporte de la puerta. También puedes utilizar **la solución hidroalcohólica** dispensada en recipientes de medio litro en puntos de uso común y accesible a los trabajadores de la misma área.

<https://prevencion.fremap.es/Paginas/lavado-de-manos.aspx>

Se han instalado **puntos de higienización** en las entradas a los edificios, así como en puntos estratégicos del mismo (cafeterías, bibliotecas etc.). Los puedes identificar con la siguiente señal.



6. **Utiliza los puntos de higiénicos** al entrar a tu puesto, al salir y en los tránsitos por tu edificio. Es posible que, aunque no esté contaminado, hayas tocado algún objeto (pomo, asidero, etc.) sin ser consciente.
7. Haz todo lo posible por no tocarte los ojos, la nariz o la boca.
8. **Ventila tu espacio** de trabajo por espacio de 5 minutos como mínimo. Esta práctica se debe realizar además al inicio de la jornada, periódicamente y al finalizar la misma, y será el propio trabajador el responsable de realizarlo, de manera que se reduzca el contacto con los elementos del mobiliario al menor número de personas posible.
9. Tira de forma inmediata cualquier desecho de higiene personal, especialmente los pañuelos desechables, a las papeleras o contenedores habilitados.
10. **Al inicio y al final de la jornada habrá una limpieza profunda** de todos de todos aquellos objetos, elementos, equipos, herramientas, etc., que deba tocar o haya tocado en el desempeño de sus tareas y que sea posible que otras personas hayan utilizado o vayan a utilizar, en especial zonas metálicas y de plástico.

11. Al final de la jornada, deberá **despejar y ordenar el puesto de trabajo para facilitar el trabajo al personal de limpieza**. Cada trabajador/a evitará compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.
12. Se recomienda analizar todos los elementos susceptibles de ser compartidos por varias personas y buscar soluciones técnicas que fomenten la utilización individual de esos elementos. Por ejemplo:
 - Si es necesario la compartir teclados de ordenadores se recomienda antes de utilizar un desinfectante líquido, la compra de fundas de uso individual de silicona o toallitas de peróxido de hidrógeno
 - Si se comparte ratones, comprar ratones para uso individual o toallitas de peróxido de hidrógeno
 - Utilización de pantallas digitales o mandos de accionamiento de equipos, se recomienda el lavado de las manos antes y después de su utilización o las toallitas de peróxido de hidrógeno
13. En aquellos equipos de uso común, por ejemplo, fotocopiadoras, se procederá a la limpieza de las manos antes y después de cada uso o dispondrán las medidas necesarias para la limpieza de estas después de cada uso.
14. Se recomienda que, en la medida de lo posible, **se dejen las puertas abiertas** durante la jornada laboral, colocando objetos que impidan su cierre, minimizando así la necesidad de tocar los pomos. En caso que no sea posible, y necesites abrirla utiliza papel y deséchalo después o bien, límpiase inmediatamente las manos de nuevo.
15. **Utiliza las escaleras en vez de los ascensores**, con el fin de conseguir las distancias de seguridad. Si lo tienes que usar necesariamente, la ocupación máxima será de una persona. **Recuerda que debes dar prioridad al personal con movilidad reducida o con problemas de salud relacionados con su movilidad. Cuando precisen asistencia, también se permitirá la utilización por su acompañante.**
16. **La ocupación máxima de los aseos será de una persona**, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Deberá procederse a la limpieza y desinfección de los referidos aseos, según lo regulado en cada una de las fases para la desescalada.
17. Si presentas síntomas compatibles con infección respiratoria aguda (tos, fiebre, dificultad respiratoria) durante la permanencia en tu puesto de trabajo ¿QUÉ PASOS HAY QUE SEGUIR?
 - Colocar mascarilla quirúrgica e inmediatamente suspender la actividad profesional.
 - La persona afectada debe, una vez que ha suspendido su actividad profesional:
 - Ponerse en contacto con el servicio de salud pública correspondiente y seguir sus instrucciones.
 - Informar a sus superiores orgánicos

- .Informar a su entorno laboral más cercano.
- Comunicar situación e indicaciones proporcionadas por el servicio de salud pública a Prevención de Riesgos a través del correo areasanitaria.prevencion@uah.es
- Tras dicha comunicación, se adoptarán las medidas establecidas en el Protocolo de actuación de la UAH ante sospecha de un caso de COVID-19.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS

Medidas técnicas y organizativas a adoptar en los puestos de trabajo con atención al público

Al inicio del servicio:

1. Se llevará a cabo la limpieza y desinfección por Servicios Generales de las instalaciones mobiliario y equipos de trabajo siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
2. En el caso de separación entre trabajadores, el responsable de estos aplicará las Medidas de distanciamiento y separación de los puestos de trabajo, definidas en el Plan de Reincorporación a la actividad presencial en la universidad de Alcalá (COVID 19) para determinar el número de trabajadores/as en cada espacio de trabajo de manera que se respete la distancia mínima interpersonal de 2 metros. Si se determina que es necesario la instalación de una mampara habiendo previamente aplicado los criterios que figuran en las medias de distanciamiento y separación de los puestos de trabajo, el Responsable enviará un correo al Servicio de Mantenimiento con copia al Servicio de Prevención exponiendo su solicitud y el motivo de la misma.
3. Se instalarán mamparas o paneles de protección para la separación entre trabajador y usuario.
4. Asimismo, deberán fijarse marcas en el suelo para indicar a las personas que se dirijan a los puestos de atención al público dónde tienen que colocarse para respetar la distancia mínima de seguridad.
5. Clausurar los ordenadores de uso público (alumnos o futuros alumnos, ciudadanos que acuden a registrar documentos, etc.,) en los lugares en que existan, que sólo podrá utilizar el personal de autorizado, al ser su limpieza y desinfección complicada.
6. Preferiblemente, siempre que un local disponga de dos o más puertas, se podrá establecer un uso diferenciado para la entrada y la salida, reduciendo así el riesgo de formación de aglomeraciones.

Durante el desarrollo de la actividad:

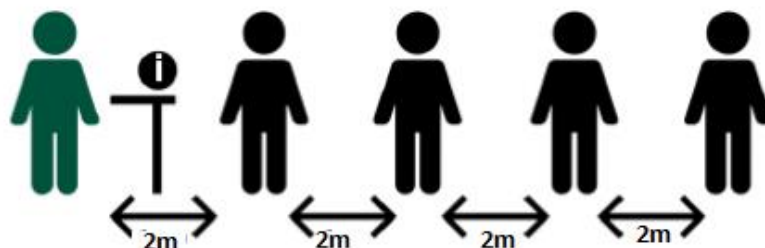
- Limitar el aforo de tal forma que permita mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Para ello es necesario conocer los metros cuadrados libres (sin mobiliario) del lugar de trabajo y el área circundante de dos metros alrededor de la persona. **NUNCA SE DEBE SOBREPASAR ESTE AFORO.**

Señalizarlo en el exterior de la instalación y un lugar visible.

- En los servicios donde exista atención al público se deberán organizar turnos de espera, de manera que sólo haya un usuario dentro del espacio de trabajo.
- El Responsable valorará las actuaciones que pueden ser atendidas por vía distinta a la presencial (vía telefónica, correo electrónico). A efectos de informar a los usuarios, se recomienda la realización e instalación de cartelería informativa, visible, destacada y previa al acceso a tu dependencia, informando de las actuaciones que son atendidas por la vía no presencial.
- Para disminuir la manipulación de documentación en formato papel se recomienda:
 - Fomentar el uso de las aplicaciones informáticas, tales como, por ejemplo, correos electrónicos, firma electrónica, etc.
 - Fomentar la facturación electrónica.
 - Sustituir los albaranes de entrega y recepción de material por otros mecanismos que eviten su manipulación ((por ejemplo, mediante correo electrónico).
- El Responsable debe valorar el empleo de mecanismos que eviten las aglomeraciones de público y esperas en tu dependencia. Las medidas recomendables son:
 - En trámites y procesos continuados y habituales:
 - Sistema de cita previa mediante asignación de hora de cita al usuario.
 - Instalación de señalización horizontal de “no traspase la línea” garantizando la distancia mínima de 2m.
 - Organización de turno de espera en el exterior de la dependencia.

DURANTE TU ESTANCIA EN ESTE ESPACIO:

- ↔ **2m Mantén una distancia de 2m con el resto de personas mientras esperás a ser atendidas.**
- ↔ **2m Guarda una distancia prudencial de 2m con el personal de mostrador/ventanilla.**



-
- **Adopta comportamientos que te permitan mantener la distancia mínima de dos metros con tu interlocutor:**
 - Prioriza la atención con el uso de barrera física (mostrador, mesa, pantalla de ordenador, sillas, etc.).
 - Realiza la atención preferiblemente en mostrador y de pie.

- Realiza la recogida o entrega de documentación al usuario depositándola sobre la mesa. Evita el contacto directo de manos y la aproximación, en la acción, al interlocutor (mantén la distancia).
- Emplea frecuentemente el dispensador portátil de solución hidro-alcohólica.
- **Organiza el trabajo para poder hacer pausas frecuentes para lavarte las manos.**
- **Si has de acompañar o guiar a tu interlocutor o a un grupo de personas, mantén la distancia de 2 m. Infórmale, con naturalidad, de la medida preventiva y conciénciales de su necesidad.**
- En el manejo del expediente en formato papel, se recomienda observar la utilización de guantes y mascarillas. De ser preciso trasladar un documento al domicilio particular, se recomienda introducir los expedientes en bolsas para su traslado. Una vez terminado el manejo de los mismos, proceder a lavar las manos y limpieza de la superficie de trabajo donde hayan estado depositados.
- En el manejo de paquetería, en los casos en los que sea posible, se evitará tocar la mercancía indicando al mensajero que la deje en un lugar habilitado para este fin.

En caso de que no sea posible disponer de ese espacio, se podrá actuar de dos formas:

1. Deberá realizar una “cuarentena del paquete” teniendo en cuenta los tiempos permanencia del coronavirus en los distintos tipos de material:
 - ✓ Cartón: 24 horas
 - ✓ Acero inoxidable: 2 a 4 días
 - ✓ Plástico: 3 a 4 días
 - ✓ Papel: 3 horas
 - ✓ Madera, ropa y vidrio: 1 a 2 días
2. Proceder a la desinfección y limpieza del envío.

En ambas formas, las personas que manipulan mercancías se deberán lavar las manos tras el manejo de éstas.

6. VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo se mantendrá vigente hasta nuevas instrucciones por parte de la Universidad y se actualizará en función de las recomendaciones tanto de Ministerio de Sanidad como del Gobierno de España.

ENLACES RELACIONADOS

1. Funciones y Responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad de Alcalá (Ref.: SG00CH09315) [Accede aquí.](#)
2. Plan de Reincorporación a la Actividad Presencia en la Universidad de Alcalá (COVID 19). [Accede aquí.](#)

3. Orden SND/388/2020 de 9 mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicio, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado. [Accede aquí.](#)
4. Orden SND/399/2020 de 9 mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. [Accede aquí](#)
5. Orden SND/414/2020 de 16 mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad. [Accede aquí](#)
6. Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. [Accede aquí](#)

La información más actualizada en relación al coronavirus SARS- CoV2 (COVID 19) se encuentra a disposición de todos los usuarios en las páginas oficiales del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social y en Comunidad de Madrid, así como en la página web del Servicio de Prevención de la UAH.