



**PROTOCOLO DE
MEDIDAS ORGANIZATIVAS
Y ESPECÍFICAS**



PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS **FACULTAD DE CC BIOLÓGICAS**

El siguiente documento recoge la propuesta de la Facultad de CC Biológicas para la reincorporación de su personal a las actividades presenciales en una primera fase. La reincorporación completa se realizará siguiendo las instrucciones de desescalada gradual y progresiva que marquen las autoridades competentes.

El grueso de actividades que se propone reanudar tiene que ver con actividades y proyectos de investigación que estaban en marcha cuando se decretó el estado de alarma y que necesitan ser reactivados a la mayor brevedad posible. Se incluyen además servicios mínimos presenciales de las secciones de Asuntos Económicos, Mantenimiento y Biblioteca, con los que se pretenden reanudar procesos que llevan en suspenso desde esa misma fecha.

La reincorporación gradual del resto de trabajadores se realizará atendiendo las instrucciones de las autoridades competentes, priorizando el teletrabajo y reduciendo al máximo posible los horarios presenciales y la atención al público, y garantizando siempre condiciones higiénico-sanitarias seguras.

Todo el personal que se reincorporaría en la primera fase se considera de “baja probabilidad de exposición” según el “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS- CoV-2”, del Ministerio de Sanidad de fecha 8 de abril de 2020 (Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metros de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto).

Los trabajadores vulnerables a COVID-19 (con patologías respiratorias previas, enfermedades cardiovasculares incluida la hipertensión, enfermedad crónica hepática, pulmonar o renal, inmunodeficiencia, diabetes, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo o periodo de lactancia, o mayor de 60 años) podrán solicitar su reincorporación voluntaria al trabajo presencial, que solo podrán hacer efectiva tras la correspondiente autorización de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:

<https://www.ucm.es/prevencion/>

A la hora de la reincorporación, se tomarán en consideración las necesidades extraordinarias sobrevenidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

Todos los trabajadores que se reincorporen en las primeras fases tendrán contrato en vigor o vinculación permanente con la Universidad.

Para poder asegurar el distanciamiento social, se propone un esquema general de trabajo en dos turnos:

- mañana (de 8:00 a 13:30)
- tarde (de 14:30 a 20:00)

Como se detalla más adelante, se reserva la franja horaria de 13:30 a 14:30 para actualizar la limpieza de los locales en uso.



En previsión del reinicio de la actividad presencial en la facultad, el pasado 13 de mayo, la empresa Soldene realizó una limpieza e higienización del edificio.

En la primera fase no se utilizará ni el garaje ni la cafetería de la facultad y se clausurarán las fuentes de agua no accionadas por pedal.



ÍNDICE

1. BARRERAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA LOS TRABAJADORES	4
2. FORMACIÓN DEL PERSONAL.....	6
3. PROTOCOLO DE ACCESO AL EDIFICIO	6
4. TRÁNSITO POR EL EDIFICIO.....	8
5. NORMAS DE TRABAJO EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO	8
6. PERSONAL QUE SE REINCORPORARÍA EN ESTA FASE	10
7. PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES EN USO	10
8. TRAZABILIDAD	12
9. CAIS LOCALIZADOS DENTRO DE LA FACULTAD DE CC BIOLÓGICAS ...	12
ANEXO 1: HOJA DE REGISTRO.....	14
ANEXO II: DOCUMENTO DE FORMACIÓN.....	15
ANEXO III: SEÑALIZACIÓN DE LOCALES PARA LIMPIEZA.....	18



1. BARRERAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA LOS TRABAJADORES

1.1. Normas generales

Como norma general y obligatoria, toda persona que acceda al centro deberá ir equipada con mascarilla y llevarla colocada correctamente en todo momento, en todos los espacios comunes y en los que puedan ser compartidos con otra persona. Se evitarán, siempre que sea posible, las mascarillas con válvula que protegen de fuera a dentro (a la persona que la lleva) pero no de dentro a fuera (a las demás personas).

Será preceptivo también el uso de guantes, así como el lavado de los mismos con soluciones desinfectantes al acceder al centro; al acceder y salir de los distintos servicios, laboratorios o baños; y antes y después de manipular objetos como paquetes, documentación, dinero o equipamiento, que pueda pasar por varias manos. Los guantes son una medida de protección de barrera, por lo que pueden ser de látex o vinilo (Norma UNE EN 374-1), aunque dado que los guantes de látex pueden dar problema de alergias es más recomendable utilizar, si fuera necesario, doble guante de vinilo y obviar el látex.

En caso de que fuera necesario, el personal de control facilitará material de protección a todo el personal ajeno a la facultad que careciese del mismo, siempre y cuando esté justificada la necesidad de acceso. No obstante, se comunicarán estas normas a las empresas o servicios externos al centro que tengan que realizar alguna labor en el mismo, para que su personal venga ya adecuadamente equipado.

En todos los baños en uso habrá jabón de manos durante toda la jornada y papel de secado desechable. Así mismo, se colocará en lugar visible en todos los aseos en uso información sobre la correcta higiene de manos.

Habrà una provisión suficiente de dispensadores de geles hidroalcohólicos. Estarán colocados en los puestos de trabajo o cercanos a ellos, en la entradas y salidas de los edificios, en los puestos de información o atención al público y en aquellos otros locales que se estime oportuno.

1.2. Personal de atención al público

Incluye inicialmente al personal de Conserjería y al personal del Servicio de Seguridad, pero también a todo aquel que tenga contacto directo y frecuente con diversas personas de la facultad o externas.

Este personal estará protegido de manera especial, utilizando mascarillas FFP2 o la combinación de pantalla facial y mascarillas higiénicas o quirúrgicas. Se recuerda que las mascarillas FFP2 no deben utilizarse más de 4h, incluyendo media hora de descanso.

Llevarán en todo momento guantes, con una rutina de limpieza reforzada, en particular en la manipulación de paquetes y documentación.



Usarán, además, en sustitución del uniforme, batas desechables que se renovarán diariamente.

Además de esta protección individual, se instalarán en Conserjería mamparas de metacrilato transparentes en los mostradores. En el resto de los servicios, se evaluará en cada caso la instalación de mamparas u otro tipo de barreras físicas o medidas protectoras para garantizar el distanciamiento adecuado a medida que se vaya restableciendo la atención presencial en los mismos.

1.3. PDI y PAS relacionados con la investigación

Estarán, por defecto, sometidos a lo establecido en las normas generales.

Para aquellas personas que puedan encontrarse en un espacio en el que excepcionalmente, por la densidad de ocupación, movilidad de las personas en el espacio, o por requerimientos específicos de una labor en concreto, no pueda garantizarse siempre la distancia de 2 metros entre personas, se valorará la conveniencia de la utilización de protección especial con mascarillas FFP2 o combinación de pantalla y mascarilla, y batas desechables.

1.4. Personal del servicio de limpieza

Los equipos de protección individual que utilizará el personal de limpieza serán los estipulados, según normativa, para todas las empresas de este ramo.

1.5. Material de protección disponible y distribución

La facultad proporcionará los materiales necesarios para garantizar la protección de su personal. En una fase inicial, mientras se normaliza el suministro de estos materiales, los servicios centrales se ocuparán de mantener cubiertas las necesidades de departamentos y equipos de investigación. Posteriormente, se cubrirán las necesidades sobrevenidas por la pandemia de la COVID-19 en la medida en la que se superen los requerimientos habituales de equipamiento en el trabajo propio de dichas unidades.

La empresa Soldene, responsable del servicio de limpieza en el centro, será la responsable del adecuado equipamiento de su personal.

En la actualidad, la facultad dispone del siguiente material:

- Dotación por parte de Rectorado (para facultad y CAIs): 1.288 mascarillas FFP2 y 139 geles desinfectantes. En breve, se recibirán también mascarillas quirúrgicas y guantes.
- Adquirido por la facultad: 6.000 mascarillas quirúrgicas, 4.700 guantes de nitrilo, 48 frascos de gel hidroalcohólico de 500mL, 100 pantallas faciales.

La distribución de este material se llevará cabo en la Conserjería de la facultad.

Los responsables de los departamentos, equipos de investigación y servicios realizarán una previsión semanal de necesidades de equipamiento que enviarán por correo electrónico a



Gerencia y Conserjería al final de la semana, y recogerán el material correspondiente el lunes siguiente.

En los Servicios Centrales se evaluarán las necesidades de suministro en función del consumo de material registrado y teniendo en cuenta los progresivos incrementos de demanda según se avance en las fases de incorporación a la actividad presencial. Esta previsión se llevará a cabo al menos con un mes de antelación.

El material de higiene personal utilizado se considera residuo asimilable a urbano.

2. FORMACIÓN DEL PERSONAL

Todo el personal que se reincorpore a su actividad profesional presencial deberá realizar la formación preventiva de buenas prácticas utilizando los materiales de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales:

<https://www.ucm.es/formacion-preventiva-basica-covid-19>

Todo el personal que se reincorpore a su actividad profesional presencial debe además leer y firmar un “Documento de formación” específico de la facultad, que estará disponible electrónicamente a través de este enlace y al que se accede desde la cuenta de correo institucional de la UCM:

<https://forms.gle/coQaH1wCdj2Ca5wk6>

Este documento (que aparece como Anexo II al final de este) recoge las normas básicas de acceso y trabajo en la facultad, que son de obligado cumplimiento. La lectura y firma de este documento debe hacerse antes de la reincorporación del trabajador, e implica el conocimiento y aceptación de las normas de trabajo establecidas.

3. PROTOCOLO DE ACCESO AL EDIFICIO

El horario de acceso al centro será de lunes a viernes de 8 a 20h. No obstante, y mientras siga rigiendo el estado de alarma, el Servicio de Seguridad abrirá la facultad a las 7h, para que pueda acceder el personal de limpieza.

Estarán abiertas la puerta principal del edificio principal y accesibles las puertas laterales en el lado de Biológicas (junto a la rampa del garaje): puertas 4 y 5.

Como norma general, todo el personal accederá al centro por la entrada principal, informando al personal de control localizado en Conserjería.



La puerta más próxima a la rampa del garaje (puerta 5) estará dedicada al acceso y retirada de material del centro, mientras que la puerta 4 estará reservada para el acceso y retirada de suministros pertenecientes al CAI de Genómica.

En la entrada principal, durante esta primera fase y atendiendo al número restringido de personas autorizadas, sólo serán practicables las puertas correderas localizadas al lado de la Conserjería para facilitar el control de accesos. En las fases subsiguientes, se dividirá el acceso por las escaleras de modo que la entrada se realizará por el lado izquierdo, sentido subida, y la salida por el lado derecho, y se habilitarán las correspondientes puertas correderas.

En cualquier caso, se controlarán las aglomeraciones y se señalizará la zona de acceso a Conserjería por si se producen colas en momentos puntuales, marcando la distancia de 2 metros.

Los conserjes o vigilantes de seguridad dispondrán de un listado de las personas autorizadas a acceder al edificio. Este listado incluirá el personal indicado en este documento, al que se añadirá cada día aquel otro interno o externo que tenga que entrar eventualmente por motivos justificados. En este último caso, deberán ponerse en contacto previamente con Gerencia (gerbio@ucm.es) o con el Vicedecanato de Investigación (vdinvesbio@ucm.es) para obtener la correspondiente autorización. Facilitarán su nombre, DNI y teléfono de contacto (en el caso de personal externo a la facultad).

Toda persona que acceda a la facultad deberá anotar su entrada y salida, y las horas correspondientes, en las hojas de registro habilitadas a tal efecto en Conserjería (modelo en Anexo I).

Cuando sea necesario el acceso por las puertas laterales, se registrará el acceso también previamente en Conserjería.

Como norma general y obligatoria, toda persona que acceda al centro deberá ir equipada con mascarilla y guantes, con las especificaciones detalladas en el apartado de Barreras y material de protección.

En el caso de que fuera necesario, el personal de control facilitará material de protección a todo el personal ajeno a la facultad que careciese del mismo, siempre y cuando esté justificada la necesidad de acceso. No obstante, en el momento de la autorización se comunicarán las normas de protección acordadas a las empresas o servicios externos al centro que tengan que realizar alguna labor en el mismo, para que su personal venga ya adecuadamente equipado.

Al final de la jornada, el registro de acceso se guardará en una funda de plástico y se archivará en una carpeta destinada a este fin. La Gerencia del centro será la responsable de la custodia de esa documentación.



4. TRÁNSITO POR EL EDIFICIO

Como norma general aplicable en todo el centro, en los pasillos, escaleras, etc., se circulará junto a la pared de la derecha, dejando el lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Esta norma se recordará mediante la colocación de carteles en las mencionadas vías de circulación, además de los relativos a mantener la distancia de seguridad de 2 metros en cualquier situación.

Si bien estas indicaciones resultan suficientes en prácticamente la totalidad de las vías de circulación del centro en esta primera fase, teniendo en cuenta la afluencia actualmente programada de personas y las dimensiones de dichas vías, se procederá a la señalización de sentidos de circulación en pasillos.

Además, en los casos excepcionales que puedan requerirlo en el centro, se valorará definir vías diferenciadas para cada sentido de circulación en previsión de la futura normalización de los servicios o, por ejemplo, de la celebración de los exámenes de la EVAU. Particularmente, se prevé establecer esa circulación diferenciada en las escaleras entre las plantas sótano, baja y primera del edificio principal, así como en las escaleras del edificio anexo.

Se limitará del uso de los ascensores a una sola persona por trayecto, siendo prioritario su uso por personal con movilidad reducida. Se dispondrán carteles fuera y dentro del ascensor indicando la limitación y prioridad de uso. Cuando sea posible, se priorizará la utilización de las escaleras sobre la del ascensor, en particular en recorridos descendentes.

Se preverán aquellas situaciones que puedan generar aglomeraciones en los accesos, puntos de espera, o en las vías de circulación, organizando horarios y accesos escalonados para evitarlos. En todos los puntos en los que pueda preverse que se produzcan esperas (Conserjería, Servicios Generales, Secretaría, Biblioteca...) se señalará el suelo estableciendo marcas de separación cada 2 metros.

Se organizará, con los encargados del personal correspondiente, la utilización de los vestuarios (conserjería, limpieza...) de manera escalonada para evitar aglomeraciones, garantizando que se respeta como mínimo un espacio de 4 m² por persona y se mantiene en todo momento la distancia interpersonal de 2 metros.

En las zonas comunes (aseos, áreas de descanso, etc.) e instalaciones, se evitarán las aglomeraciones de personal para cumplir con el requisito de distancia interpersonal de 2 metros. Para ello se tomarán medidas de organización del trabajo y/o se indicarán las ocupaciones máximas de los espacios.

5. NORMAS DE TRABAJO EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO

Como se ha indicado en el punto 2, todo el personal que se reincorpore en esta fase debe leer y firmar el "Documento de formación" antes de reanudar su actividad profesional presencial en la facultad.



Todo trabajo que se realice en el interior del edificio se llevará a cabo manteniendo una distancia interpersonal de al menos 2 metros. Esto incluye tanto la entrada como la salida de la facultad, las tareas desarrolladas en el puesto de trabajo y la utilización de zonas comunes (aseos, pasillos, salas con equipos comunes, etc.).

En las puertas de todos los locales de la facultad que se vayan a utilizar (laboratorios, despachos, salas con equipamiento común, etc.) habrá "Hojas de registro" en las que cada trabajador debe indicar diariamente la hora de entrada y salida. Estas hojas serán recogidas semanalmente por el personal de Conserjería, y archivadas dentro de fundas de plástico en cajas de cartón en la Gerencia de la facultad, de forma que se facilite su eventual consulta en caso de resultar necesario.

Los trabajadores seguirán prácticas de autolimpieza de los equipos y material de trabajo antes y después de su utilización, muy especialmente de aquellos que sean de uso compartido. Para ello utilizarán productos de limpieza (solución hidroalcohólica) y papel desechable.

Todos los espacios serán ventilados al menos 15 minutos diariamente.

En los servicios centrales, la documentación en papel que deba manipularse lo será siempre con guantes y por una única persona.

Al terminar la jornada laboral, los trabajadores dejarán despejadas las superficies de trabajo lo máximo posible para facilitar el trabajo al personal de limpieza.

Además de la Hoja de registro, en las puertas de los locales en uso habrá un cartel verde por un lado y rojo por el otro. Al abandonar el local de trabajo, el trabajador colocará el cartel por su lado rojo para indicar al personal de limpieza que debe ser limpiado. El personal de limpieza, una vez limpia la instalación, volverá a colocar el cartel por su lado verde.

Cuando el personal de limpieza acuda a desinfectar entre los turnos de mañana y tarde (en la franja horaria de 13:30 a 14:30), el trabajador deberá abandonar la instalación correspondiente.

En caso de que el trabajador presente fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, **NO DEBE ACUDIR AL CENTRO DE TRABAJO**. Debe llamar en primer lugar a su Centro de salud o al teléfono de atención al COVID (900 102 112). Si el Médico de Atención Primaria le comunica que debe permanecer en su domicilio, debe comunicarlo inmediatamente al Gerente de la facultad (Javier Torres, gerbio@ucm.es) para que este lo ponga en conocimiento del Servicio Médico del Trabajo y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM, y se activen los protocolos correspondientes de desinfección profunda del puesto de trabajo y seguimiento de los trabajadores cercanos.

Si el trabajador desarrolla síntomas compatibles con la COVID-19 estando en el puesto de trabajo, debe permanecer en él y contactar inmediatamente con el Gerente del centro (609482636). Este informará a su vez al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, que determinará los pasos a seguir y será quien autorice la vuelta al domicilio del trabajador. En este caso se deben extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y protección mientras se permanezca en el puesto de trabajo, y se deberá abandonar la facultad (una vez obtenido el permiso correspondiente), **CON** mascarilla.



6. PERSONAL QUE SE REINCORPORARÍA EN LA PRIMERA FASE

En esta primera fase se propone la reincorporación a la actividad presencial tanto del PDI como del PAS que se detalla a continuación:

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

DEPARTAMENTO	LOCALIZACIÓN	PERSONAS A REINCORPORAR (FASE I)
BIOLOGÍA CELULAR	Planta 12	10
BIOQUÍMICA Y BIOLOGÍA MOLECULAR	Planta 1 edificio anexo	24
BIODIVERSIDAD, ECOLOGÍA Y EVOLUCIÓN	Zoología: planta 10	2
	Zoología: planta 9	1
	Botánica: planta 4 edificio anexo	2
	Ecología: planta 3 edificio anexo	3
GENÉTICA, FISIOLÓGIA Y MICROBIOLOGÍA	Microbiología: planta 11	9
	Fisiología Animal: planta 13	6
	Genética: planta 2 edificio anexo	5

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

UNIDAD	PERSONAS A REINCORPORAR (FASE I)
CONSERJERÍA	6
MANUTENIMIENTO	1
ASUNTOS ECONÓMICOS	2
BIBLIOTECA	2
LIMPIEZA	11

7. PROTOCOLO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES EN USO

La facultad debe ser objeto de una limpieza e higienización adecuadas. Estas actuaciones las llevará a cabo la empresa de limpieza contratada (Soldene) 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, etc.
- Equipos de trabajo que se encuentren en los diferentes locales, incluyendo material informático (teclados, ratones, pantallas, teléfonos, etc.) y demás equipos presentes.

La facultad contará con 2 turnos de limpieza, de 5 personas cada uno, para acometer la limpieza de los departamentos, servicios, resto de espacios y vías de circulación.



Puesto que el trabajo, tanto del PDI como del PAS, se ha organizado en esta primera fase en dos turnos (de 8 a 13:30 y de 14:30 a 20:00), la limpieza de los locales en uso se realizará fundamentalmente antes de las 8 y entre las 13:30 y las 14:30. El resto del tiempo se dedicará a la limpieza del resto de espacios y vías de circulación.

Durante esta fase inicial, y con objeto de optimizar la labor del personal de limpieza, se colocará una señalización sencilla en los espacios de trabajo que indique:

- Si el local está en uso o no en esta fase (Anexo III). En caso negativo no será necesaria su limpieza.
- En los que estén en uso, una señal (descrita en sección 5, Normas de Trabajo) que indique si han sido utilizados en el turno anterior (y por tanto deben ser limpiados, Anexo III). Esta misma herramienta de señalización será utilizada por el servicio de limpieza para indicar a los usuarios que el espacio ha sido limpiado.

Además, en los baños y zonas comunes la empresa Soldene habilitará hojas de registro de limpieza para que tanto el personal de limpieza como los usuarios de las instalaciones tengan información sobre el trabajo realizado. Soldene entregará semanalmente estas hojas de registro a la Gerencia para su archivo.

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

Además del trabajo del personal de limpieza, se instaurarán prácticas de autolimpieza por parte de los usuarios de los equipos y herramientas utilizadas, facilitando a los trabajadores material desechable (papel) y soluciones de limpieza (alcohol o solución hidroalcohólica) para que puedan higienizarlos antes y después de su uso, sobre todo si deben compartirse entre trabajadores.

Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, pañuelos desechables, etc.) debe eliminarse como residuo asimilable a urbano. Se utilizarán los contenedores de la fracción de resto, no los de envases.

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.

Los trabajadores de limpieza procederán a retirar las bolsas de esos contenedores después de cada turno de trabajo.



8. TRAZABILIDAD

En caso de que un trabajador reincorporado en esta primera fase diera positivo en un test de coronavirus, deberá informar inmediatamente al Gerente del centro para proceder al trazado de su actividad por los distintos locales de la facultad, así como de proximidad con otros trabajadores.

Para poder hacer ese seguimiento, y además de solicitar información al propio trabajador, se accederá a los registros de entrada al edificio y a los distintos locales de este.

Esta información de trazabilidad será puesta en conocimiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales inmediatamente, para que proceda a adoptar las medidas de cierre y desinfección de instalaciones que correspondan y de protección de otros trabajadores que hayan podido estar potencialmente expuestos al virus.

9. CAIs LOCALIZADOS DENTRO DE LA FACULTAD DE CC BIOLÓGICAS

CAI GENÓMICA

Podrán acceder a las instalaciones de la Unidad de Genómica situada en la Facultad de CC Biológicas el personal de la misma, así como usuarios y personal necesario para el mantenimiento de equipos e instalaciones.

El acceso se realizará por la entrada principal, siguiendo las normas de la facultad y las establecidas en el protocolo de la propia Unidad.

Para la entrega de muestras destinadas a su procesamiento por parte de la Unidad se habilitará un casillero en la Conserjería de la facultad.

Los usuarios externos a la facultad que necesiten acceder a las instalaciones de la Unidad deberán contactar previamente con la misma (genomica@ucm.es; teléfono 5036), indicando el tiempo estimado de permanencia en la Unidad. La Unidad de Genómica comunicará al Gerente o la Vicedecana de Investigación los datos correspondientes a estas personas que necesiten un acceso esporádico a la Unidad (según se describe en la sección 3 de este documento, Protocolo de acceso al edificio). Estos usuarios deberán leer y firmar el “Documento de formación” y seguir los protocolos y normas de trabajo de la facultad que describe este documento.

El horario para la entrega de muestras en Conserjería y para el eventual acceso de usuarios a las instalaciones de la Unidad será de 9:00 a 13:30 horas.

El personal podrá acceder a la Unidad entre las 8:00 y las 20:00 horas.



CAI ANIMALARIO

El acceso a las instalaciones del CAI Animalario situado en la Facultad de CC Biológicas, tanto de usuarios del centro como de usuarios de otras facultades, se realizará siguiendo las normas establecidas en el protocolo del propio CAI.

Los usuarios de otros centros que necesiten acceder a esta instalación deberán leer y firmar el "Documento de formación" y seguir los protocolos y normas de trabajo de la Facultad de CC Biológicas.

Para permitir la coordinación de usuarios y evitar aglomeraciones, se deberá avisar con antelación a la dirección del animalario (cai.animalario@med.ucm.es), indicando el tiempo estimado de uso de la instalación.



ANEXO II: DOCUMENTO DE FORMACIÓN

DOCUMENTO DE FORMACIÓN

El presente documento contiene información sobre las normas de trabajo en la Facultad de CC Biológicas durante la primera fase de reanudación de la actividad laboral presencial. **Debe ser leído y firmado por todos los trabajadores que se reincorporen al centro en esta primera etapa.**

NORMAS DE ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO

No podrá reincorporarse a la actividad presencial en esta primera etapa ningún trabajador perteneciente a los grupos vulnerables para COVID-19 (con patologías respiratorias previas, enfermedades cardiovasculares incluida la hipertensión, enfermedad crónica hepática, pulmonar o renal, inmunodeficiencia, diabetes, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo o periodo de lactancia, o mayor de 60 años), ni personas sin contrato en vigor o sin vinculación permanente con la Universidad.

En caso de que el trabajador presente fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, **NO DEBE ACUDIR AL CENTRO DE TRABAJO**. Debe contactar en primer lugar con su Centro de Salud o con el teléfono de atención al COVID (900102112). Si el Médico de Atención Primaria le comunica que debe permanecer en su domicilio, debe comunicarlo inmediatamente al Gerente de la facultad (Javier Torres, gerbio@ucm.es), al Servicio Médico del Campus de Moncloa (sermed@ucm.es, teléfonos 1581/1582) y a la Unidad de Riesgos Laborales (pri@ucm.es, teléfonos 6583/6584).

Para entrar en el edificio, el trabajador deberá identificarse ante el personal de Conserjería y anotar sus datos en el registro correspondiente.

En la propia Conserjería del centro recibirá el equipamiento de protección individual con el que deberá trabajar.

El tránsito por el interior del edificio se realizará siguiendo la señalización correspondiente, evitando siempre aglomeraciones y respetando en cualquier caso una distancia interpersonal mínima de 2 metros. Los ascensores solo podrán ser utilizados por una persona cada vez.

NORMAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Todos los trabajadores deberán utilizar equipos de protección individual (como mínimo mascarilla y guantes), que serán recogidos en la Conserjería de la facultad, al acceder a la misma.

Toda actividad que se realice en el interior del edificio se llevará a cabo manteniendo una distancia interpersonal de al menos 2 metros. Esto incluye la utilización del puesto de trabajo propio y de zonas comunes como pasillos, aseos, zonas de descanso, etc.



Los trabajadores deberán además completar las hojas de registro de entrada en la facultad y de trabajo en TODOS los locales que utilicen. La primera se encontrará en la Conserjería de la facultad y las segundas colgadas en las puertas de los respectivos locales.

Los trabajadores seguirán prácticas de autolimpieza de los equipos y material de trabajo antes y después de su utilización, muy especialmente de aquellos que sean de uso compartido. Para ello utilizarán productos de limpieza (solución hidroalcohólica) y papel desechable.

En los servicios centrales, la documentación en papel que deba manipularse lo será siempre con guantes y por una única persona.

Al terminar la jornada laboral, los trabajadores dejarán despejadas las superficies de trabajo lo máximo posible para facilitar el trabajo al personal de limpieza.

Además de la correspondiente hoja de registro, en las puertas de los locales en uso habrá un cartel verde por un lado y rojo por el otro. Al abandonar el local de trabajo, el trabajador colocará el cartel por su lado rojo para indicar al personal de limpieza que debe ser limpiado. El personal de limpieza, una vez limpia la instalación, volverá a colocar el cartel por su lado verde.

Cuando el personal de limpieza acuda a desinfectar entre los turnos de mañana y tarde (en la franja horaria de 13:30 a 14:30), el trabajador deberá abandonar la instalación correspondiente.

ACCESO A LOS CAIs LOCALIZADOS EN LA FACULTAD

El acceso y utilización de los CAIs “Animalario” y “Genómica” se realizará siguiendo las normas generales establecidas por la facultad y las propias de estas dos instalaciones.

Los usuarios de otros centros que necesiten acceder a estas instalaciones deberán leer y firmar este “Documento de formación” y seguir los protocolos y normas de trabajo de la Facultad de CC Biológicas.

Para permitir la coordinación de usuarios y evitar aglomeraciones, se deberá comunicar con antelación la necesidad de acceso a la dirección de la Unidad de Genómica (genomica@ucm.es; teléfono 5036), o del animalario (cai.animalario@med.ucm.es), indicando el tiempo estimado de uso de la instalación.

NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESARROLLO DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL PUESTO DE TRABAJO

Si el trabajador desarrolla síntomas compatibles con la COVID-19 estando en el puesto de trabajo, debe permanecer en él y contactar inmediatamente con el Gerente del centro (609482636). Este informará a su vez al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, que determinará los pasos a seguir y será quien autorice la vuelta al domicilio del trabajador. En este caso se deben extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y protección mientras se permanezca en el puesto de trabajo, y se deberá abandonar la facultad (una vez obtenido el permiso correspondiente), CON mascarilla.



D/Dña., con DNI, miembro del Departamento / Sección de de la Facultad de CC Biológicas, confirma:

- que ha leído y se compromete a cumplir las normas de trabajo e indicaciones recogidas en este documento;
- que no pertenece a ninguno de los colectivos vulnerables a COVID-19 que se indican en este mismo documento;
- que tiene un contrato en vigor o vinculación permanente con la UCM.

Fdo. (Fecha: **** de **** de 2020)



ANEXO III: SEÑALIZACIÓN DE LOCALES PARA LIMPIEZA

Cartel para los locales que no están en uso en esta fase y que, por tanto, no necesitan ser limpiados:



Cartel para los locales en uso, para indicar si deben ser limpiados o ya lo han sido:

Parte delantera



Parte trasera

