

ANEXO 1.

PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS

CENTRO: SERVICIOS INFORMÁTICOS

Este protocolo, toma como base de partida 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 SARS-COV-2 (COVID-19) en adelante GGRP, que se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.ucm.es//guia-tecnica-prl>

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

Durante la fase 0 se han realizado trabajos de desinfección en el edificio del Centro de Proceso de Datos, siguiendo el protocolo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Se han realizado y supervisado tareas de limpieza general, antes de la apertura, de acuerdo con el protocolo de fecha 22-3-20 remitido por la Coordinación de Actividades Empresariales de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales a la empresa adjudicataria del Servicio. Las tareas indicadas para la limpieza a fondo inicial incluían, entre otras, la limpieza e higienización de las superficies que se tocan con más frecuencia y son las que tienen mayor probabilidad de favorecer la propagación de la infección:

- Dispositivos de uso común con mayor contacto con las manos del personal.
- Barandillas de las escaleras, pomos de puertas, interruptores de la luz, fuentes de agua, inodoros, lavabos, griferías, máquinas de “vending”, electrodomésticos etc.
- Superficies de uso común: mostrador de conserjería, mesas de salas de reuniones, baños, vestuarios, etc.
- Equipos de trabajo: ordenadores, impresoras, fotocopadoras, teléfonos, mesas y sillas de despacho, apoyabrazos, etc.

A partir del reinicio de la actividad presencial y de acuerdo con el protocolo citado, se realizarán además los trabajos rutinarios necesarios y se supervisará especialmente el cumplimiento de tareas de ventilación periódica del edificio, como mínimo, de forma diaria y por espacio de cinco minutos. El personal de limpieza debe asegurar la existencia de suficiente jabón de baños y papel seca manos en todos los lavabos del centro, aumentando la frecuencia de reposición tanto como sea necesario. Se avisará a gerencia o a Conserjería si se detecta falta de jabón o papel. Se instaurará una hoja de registro de limpieza en todos los aseos. No se debe pasar a una zona de lavabos si está ocupada.

Los servicios de mantenimiento de la Dirección de Obras y Mantenimiento han realizado trabajos de mantenimiento durante la fase 0 y 1:

- Mantenimiento y conservación de aparatos elevadores, 4 de mayo.
- Mantenimiento sistemas de protección contra incendios, 18 de mayo.
- Gestión y control de plagas, 18 de mayo.
- Mantenimiento instalaciones gases combustible, 18 de mayo.
- Mantenimiento Instalaciones térmicas, 28 de mayo

A partir del reinicio de la actividad presencial, se reforzará la limpieza de filtros de aire y se aumentará la ventilación de los edificios para renovar el aire de manera más habitual.

El personal de limpieza debe asegurar la existencia de suficiente jabón de baños y papel seca manos en todos los lavabos del centro.

Se colocarán carteles informativos de uso obligatorio de mascarillas en el interior de los edificios. El uso de la mascarilla será obligatorio en las zonas comunes, así como en despachos y salas comunes. En despachos individuales también si el ocupante, excepcionalmente, se encontrara acompañado

Se instaurarán prácticas de auto limpieza de los equipos de trabajo y herramientas utilizadas, para ello se facilitará para ello soluciones hidroalcohólicas y papel desechable, en cada uno de los despachos, así como dispensadores para el gel en todas las zonas comunes del edificio, especialmente en el vestíbulo de entrada.

Se limpiarán los teclados, pantallas y aparatos telefónicos periódicamente, empleando paños húmedos 'nunca empapados' y bien escurridos con agua caliente y jabón, o con Alcohol isopropílico al 70%, frotando con cuidado los equipos.

Se instalará pedal para las fuentes de agua que hay en el edificio, hasta que se instalen dichos elementos para evitar el contacto, quedarán fuera de servicio.

Se dispondrá de cubos de residuos especiales con tapa para depositar mascarillas, guantes, pañuelos etc. Que se retirarán diariamente.

En el momento en que el Centro retome la actividad en turno de tarde, se realizarán limpiezas específicas extraordinarias en conserjería ya que se utiliza por turnos por diferentes trabajadores.

Si fuera a utilizarse de forma sucesiva el salón de actos o alguna de las salas de reuniones, cuando no se hayan podido utilizar medio telemáticos, se realizará una limpieza específica antes del siguiente evento o reunión.

Las zonas comunes se organizarán de tal forma que no haya aglomeraciones de personas en ningún momento y se asegure una distancia de 2 metros, al menos, entre todos. En los pasillos y escaleras se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando el lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. Se recordará este aspecto mediante señalización.

Se instalará mampara de metacrilato en el mostrador de recepción que permita mantener la distancia de seguridad y protejan a los trabajadores que realizan atención al público. Hasta tener disponibles estas mamparas los trabajadores utilizarán pantallas faciales junto a los equipos de protección individual guantes, mascarillas, gel hidroalcohólico y solución desinfectante para la auto limpieza de los ordenadores compartidos en el puesto de trabajo. Asimismo, se colocarán carteles informando de la distancia de seguridad.



Se tendrá suficiente provisión de mascarillas y guantes, para cuando se inicie la actividad presencial. La Oficina de Gerencia ha enviado, geles hidroalcohólicos, mascarillas quirúrgicas, mascarillas FFP2, y próximamente guantes de nitrilo, para afrontar la primera etapa de reanudación de la actividad presencial. Este material se entregará a cada trabajador según se vayan produciendo las reincorporaciones, el primer día de trabajo.

El gel hidroalcohólico se colocará en los puestos de trabajo o cercanos a ellos, cercanos a las impresoras y fotocopadoras de uso común, en las entradas y salidas de los edificios, en los puestos de información o atención al público, en lugares visibles y de fácil acceso.

INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL CENTRO

Se han colocado carteles informativos en todo el edificio con las medidas de higiene general, así como el específico de lavado de manos en todos los aseos, proporcionados por la UPRL. En la entrada al edificio se ha colocado también el de “uso obligatorio de mascarillas”.

Además se colocarán carteles de “buenas prácticas” para evitar, en la medida de lo posible, la utilización de equipos, dispositivos y materiales de otros trabajadores y para dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, y así facilitar el trabajo al personal de limpieza.

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

Durante la Fase 0 y 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, el personal ha realizado las tareas de forma telemática. Sólo se ha accedido al Centro de forma excepcional para tareas puntuales de recogida y entrega de equipos, así como para las tareas de mantenimiento, programadas por la Dirección de Obras, así como para la programación de las limpiezas generales, en horario reducido de 9:00 a 14:00 h.

Mientras que las siguientes fases, consideren el trabajo remoto como prioritario, se mantendrá esta misma situación.

Para cuando se inicie la actividad presencial, a partir del 15 de junio, se flexibilizará la llegada y salida del trabajo para que se pueda acceder al trabajo, en franja horaria fuera de las horas punta y 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.

ACCESO: El personal de los Servicios Informáticos está ubicado mayoritariamente en dos edificios:

CENTRO DE CÁLCULO.

- Consta de tres plantas. El acceso al edificio se realiza por la planta baja por una puerta única de doble hoja, que permanecerá abierta con topes para evitar que se puedan tocar los elementos comunes (picaportes, etc). Se colocará un cartel que regule el flujo de personas por la puerta de acceso, primando la salida al exterior del edificio frente a la entrada de personas.



- En esta puerta de acceso se instalará cartelería informativa sobre el uso obligatorio de mascarilla en el interior del edificio, junto con el cartel del correcto uso y colocación de las mascarillas facilitado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales



- RECEPCIÓN. En el hall de entrada del edificio se colocará un vinilo en el suelo informando de la distancia interpersonal de 2 metros



- Junto a la impresora departamental, la máquina dispensadora de café y las fuentes de agua se instalarán dispensadores de gel hidroalcohólico, y cartelería con obligación de su uso.



Se evitará al mínimo imprescindible el tránsito de proveedores, así como la recepción de paquetería, estableciendo en Conserjería un espacio protegido en el que el repartidor depositará la mercancía.

En relación al sistema de fichaje el reloj de marcajes dispone de tecnología sin contacto, que permite el fichaje mediante la aproximación de la tarjeta de cada trabajador al lector. No obstante lo anterior, para evitar aglomeraciones si fuera necesario, se pondrán fuera de servicio, y se permitirá el control de marcajes de entrada por vía telemática, atendiendo a lo que se disponga en este sentido, la gerencia general de la UCM.

Se revisará especialmente que las salidas de emergencia, deberán estar libres de obstáculos y se utilizarán solo en situación de evacuación por emergencia en el Centro.

Se establecerá un sistema adecuado para conocer en todo momento qué trabajadores/as han accedido al Centro y se encuentran en sus instalaciones, incluido el personal externo, mediante cumplimentación del siguiente formulario web.

<https://forms.gle/KrRn69h9UXzrq91e9>

EDIFICIO REAL JARDIN BOTÁNICO. El protocolo de este edificio ha sido elaborado por el administrador de dicho edificio.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Se fomentará el trabajo no presencial y a distancia, siempre que el desempeño del mismo pueda realizarse de esta forma.
- Para el desempeño presencial, se establecerán turnos para atender el horario establecido de atención en el centro, cuya apertura será de 9:00 a 14:00 h. para que cada trabajador no permanezca más de 5 horas presencialmente, realizando el resto de la jornada de forma no presencial. La presencialidad en el lugar de trabajo no será superior al 30% de ocupación para mantener la distancia entre personas.
- El personal vulnerable deberá notificar su situación a la Unidad de Vigilancia de la salud a través del formulario web dispuesto al efecto
<https://www.ucm.es/pertenencia-a-colectivo-vulnerable>
- En la elaboración de los turnos deberá excluirse al personal vulnerable y tomarse 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. Se realizará una evaluación de las condiciones familiares de cada trabajador que permitan garantizar esta conciliación. Estas personas deberán notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud* a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (<https://www.ucm.es/formulario-conciliacion>).
- En cuanto al personal con el que se cuenta, el personal vulnerable puede realizar tareas de forma telemática. No obstante a fecha de hoy han cumplimentado el formulario de personal vulnerable 37 personas, de los cuales ya se han emitido 4 informes previos favorables por el Servicio Médico. En cuanto a la conciliación de la vida familiar y laboral se han recibido 19 solicitudes.
- Se exigirá y verificará que todos los trabajadores que acudan de forma presencial, hayan realizado los cursos de prevención obligatorios organizados por la gerencia.

5. FORMULARIO SOBRE EXPOSICIONES DE RIESGO

En caso de que un trabajador/a presente síntomas compatibles con COVID-19 fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, NO DEBE ACUDIR AL CENTRO DE TRABAJO, debe llama en primer lugar al 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 llamar a su responsable inmediato.

En el supuesto de que los síntomas compatibles con la COVID-19 se inicien estando en el lugar de trabajo, el/la trabajador/a debe permanecer en su puesto, sin desplazamientos por el centro, y se comunicará vía telefónica la situación de salud al responsable inmediato, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y PROTECCIÓN. El/la responsable de su centro le facilitará las medidas de protección individual necesarias para garantizar la seguridad para el colectivo trabajador y la salud pública y que pueda volver a su domicilio. “En ningún caso, DEBE ABANDONAR el lugar de trabajo sin mascarilla.

Todos los protocolos establecidos están sujetos a continua evaluación. Ante cualquier situación que provoque dudas se deberá comunicar a la Dirección de los Servicios Informáticos o Gerencia del Centro. Las personas responsables son:

- Jaime Arias Javaloyes: dssii@ucm.es
- Rosa I. de la Puerta Rodríguez: admaic@ucm.es

Con fines estadísticos y para poder continuar actualizando el mapa del número de contagios de los distintos campus y de los distintos colectivos se seguirá con el protocolo establecido del cumplimiento del *Anexo 1: Formulario de confirmación* (<https://www.ucm.es/anexo-1-formulario-de-comunicacion>) o bien de la notificación de caso posible a través del *Buzón de incidencias* (<https://www.ucm.es/formulario-incidencias-coronavirus>).

Las medidas preventivas integradas en las medidas organizativas serán de OBLIGADO CUMPLIMIENTO a todo el personal incluido en su ámbito de aplicación.

JAIME ARIAS JAVALOYES
DIRECTOR DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS