



---

# **Universidad de Valladolid**

**PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE  
GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE  
VALLADOLID TRAS EL PERÍODO DE  
CONFINAMIENTO DECRETADO POR LA ALERTA  
SANITARIA ASOCIADA A LA COVID-19**

**1 de julio de 2020**



---

# Universidad de Valladolid

## PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID TRAS EL PERÍODO DE CONFINAMIENTO DECRETADO POR LA ALERTA SANITARIA ASOCIADA A LA COVID-19

### - Control de versiones -

VERSIÓN	FECHA	DETALLE
Versión 1.0	07/05/2020	Versión inicial, Fase I.
Versión 2.0	11/05/2020	Versión completa, Todas las Fases
Versión 2.1	18/05/2020	Versión completa modificada, Fase 0 con flexibilidad
Versión 3.0	22/06/2020	Versión completa. Fin del estado de alarma
Versión 3.1	01/07/2020	Versión completa. Fin del estado de alarma



---

# Universidad de Valladolid

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS _____	1
RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE I _____	4
RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE II _____	5
RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE III _____	5
RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE DE NUEVA NORMALIDAD ____	6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE 0 _____	6
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE I _____	7
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE II _____	15
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE III _____	18
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA NUEVA NORMALIDAD _____	20
ANEXOS	



**Universidad de Valladolid**

## **PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID TRAS EL PERÍODO DE CONFINAMIENTO DECRETADO POR LA ALERTA SANITARIA ASOCIADA A LA COVID-19**

**01 de julio de 2020**

*Este documento ha de entenderse como de naturaleza dinámica, por lo que se irá modificando a medida que el Ministerio de Sanidad vaya emitiendo las correspondientes Órdenes para la aplicación de las sucesivas fases del Plan del Gobierno de España para la transición hacia una nueva normalidad, o el gobierno autonómico, en su caso, haga públicos sus propios criterios.*

### **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Tras el período de confinamiento decretado junto a la declaración del estado de alarma asociada a la pandemia y la consiguiente crisis sanitaria de índole mundial ocasionada por la COVID-19, que ha llevado al Gobierno de España a la adopción de medidas extraordinarias acordadas por el Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo y sus sucesivas prórrogas, el propio gobierno de la nación ha establecido con fecha 28 de abril de 2020 el denominado *Plan para la transición hacia una nueva normalidad*. El objetivo es establecer un conjunto de protocolos para el levantamiento progresivo de las medidas extraordinarias de restricción de la movilidad y el contacto social adoptadas hasta la fecha, que resulten alineadas con la hoja de ruta común para la eliminación progresiva de las medidas de contención de la COVID-19 elaborada por la Comisión Europea y publicada el 17 de abril de 2020. Tanto los principios de la Organización Mundial de la Salud (OMS) como la hoja de ruta europea deben erigirse como referentes en el diseño e implementación de todas las fases del proceso, para que éste se lleve a cabo con la máxima coordinación y seguridad. En este inédito contexto, al no disponer aún de una vacuna ni de un tratamiento efectivo para la enfermedad, el control de la transmisión del virus debe ser en toda circunstancia la prioridad y la base de la argumentación de cualquier toma de medidas o acciones.

Tal y como ha sido definido por el Ministerio de Sanidad, “el proceso de desescalada ha de ser gradual, asimétrico, coordinado con las comunidades autónomas, y adaptable a los cambios de orientación necesarios en función de la evolución de los datos epidemiológicos y del impacto de las medidas adoptadas. Las incertidumbres existentes exigen un enfoque prudente y una continua reevaluación de escenarios, siendo conscientes de que el proceso de desescalada se puede extender en el tiempo en función de la evolución de la pandemia y de la efectividad de las medidas adoptadas.” Este escenario cambiante impide elaborar un calendario cerrado para recuperar las actividades que actualmente se encuentran restringidas, lo que ha llevado al planteamiento de un conjunto de fases que se irán alcanzando y superando en consonancia con los valores de ciertos parámetros objetivos, que serán públicos y se irán actualizando, de manera que puedan ir marcando las pautas de la evolución en la toma de decisiones respecto a la gradación de la intensidad y la velocidad del desconfinamiento.



---

## Universidad de Valladolid

El mencionado *Plan para la transición hacia una nueva normalidad* determina las fases de la desescalada, las actividades concretas permitidas en cada fase, y las condiciones específicas en las que se van a ir desarrollando. Corresponde al Ministerio de Sanidad la decisión acerca de en qué fase se encuentra cualquier territorio del país, a partir del análisis de los parámetros que conforman el panel de indicadores, que serán evaluados de manera cualitativa y conjunta para permitir la transición entre fases. La aplicación de esos criterios irá determinando el avance o, en su caso, el retroceso, de unas fases a otras.

En la Universidad de Valladolid, en consonancia con las sucesivas prórrogas del estado de alarma, En el ámbito universitario y, más concretamente, en lo que a la Universidad de Valladolid se refiere, hemos de tener presente que, como consecuencia de la entrada en vigor del mencionado Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, el pasado 15 de marzo se dictó por Resolución Rectoral el establecimiento del *Plan de contingencia para la ejecución del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo*, por el que se procedió al cierre inmediato de los edificios de los cuatro campus y a la supresión de toda atención presencial. las actividades de enseñanza y aprendizaje se llevan a cabo desde entonces por medios telemáticos a través del Campus Virtual, siempre en las condiciones de confinamiento en sus hogares de estudiantes y profesores. El desarrollo de la actividad laboral del personal de administración y servicios, también confinado, se realiza en la modalidad en remoto o, en general, a distancia, siguiendo las directrices del Gerente o de los cargos académicos de los que existe dependencia funcional.

Adicionalmente, tras la prórroga del estado de alarma decretada por el gobierno de la nación a través del RD 476/2020 de 27 de marzo, el rectorado de la Universidad de Valladolid, ante la agudización de las cuotas de contagio y con el fin de minimizar los riesgos y colaborar al máximo con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Valladolid, cuya responsabilidad es garantizar la trazabilidad de los accesos a los centros universitarios, se vio obligado a extremar el control de la restricción general de dichos accesos a aquellos casos en los que resulte imprescindible e inaplazable para el correcto funcionamiento del servicio o función que se tenga encomendado, durante el menor tiempo posible, y siempre previa autorización expresa del decano o director de cada centro, o Gerente (en este caso, previa comunicación del jefe de servicio o responsable de la correspondiente unidad), en su caso, una vez constatados dichos extremos. A estos efectos se revocaron, a partir del 31 de marzo, todos los permisos de acceso mediante tarjeta inteligente, así como todos los certificados de movilidad que habían sido expedidos hasta la fecha. Finalmente, la Universidad de Valladolid, en su sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de fecha 21 de abril de 2020, realizada por medios telemáticos, aprobó el documento *Adaptación de la Universidad de Valladolid a la formación no presencial en el curso 2019-2020*, que establece las directrices para desarrollar a distancia tanto el método docente como la evaluación. Por consiguiente, la única actividad presencial permitida en la Universidad de Valladolid desde el pasado 31 de marzo es la vinculada a la prestación de servicios esenciales, incluida la satisfacción de necesidades imprescindibles e inaplazables para la defensa del interés público institucional, y el acceso a los centros solo puede llevarse a cabo para el mantenimiento de equipos y sistemas y cuidado de organismos vivos. Las actividades de investigación que precisan el uso de



## Universidad de Valladolid

equipamiento de laboratorio o la utilización de fondos bibliográficos están paralizadas, a excepción de las directamente relacionadas con la COVID-19.

En estas circunstancias se hace necesario elaborar un protocolo de retorno gradual a la actividad presencial en la Universidad de Valladolid, siempre siguiendo las pautas marcadas por el plan de transición del Ministerio de Sanidad. En este sentido, en el mismo documento que establece el plan para la transición a la nueva normalidad, el Gobierno se refiere a lo que la OMS definió como principios a tener en cuenta para diseñar el desescalamiento (OMS, 16 de abril de 2020): (iv) Establecer medidas preventivas en los lugares de trabajo y **promover medidas como teletrabajo, el escalonamiento de turnos y cualesquiera otras que reduzcan los contactos personales**. La introducción del teletrabajo en la Universidad de Valladolid, como en el resto de las universidades públicas, si bien se ha tenido que llevar a cabo de súbito por las circunstancias sobrevenidas, requiere del desarrollo de una normativa específica que está en fase de elaboración en el seno de la Conferencia de Rectores de las Universidades de España (CRUE).

Este protocolo, además de establecer los aspectos técnicos necesarios, debe garantizar las condiciones de seguridad y salud de las personas que se vayan incorporando a las tareas presenciales en cualquiera de los cuatro campus de la UVa, por lo que ha de incluir un conjunto de medidas de prevención conforme a las recomendaciones que sobre el particular emita el Servicio de Prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias (aplicación del Procedimiento de Actuación de los Servicios de Prevención dictaminado por el Ministerio de Sanidad). La forma de aplicación de las pautas y recomendaciones emitidas por el Servicio de Prevención serán negociadas en el Comité de Seguridad y Salud, en especial acerca de los criterios que se deben seguir para la organización de turnos presenciales (véase ANEXO I). Estos criterios se irán completando atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias y a las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud de la UVa. Es responsabilidad de toda la comunidad universitaria contribuir al cumplimiento estricto de las medidas de protección implantadas, encaminadas a controlar y reducir la transmisión de la COVID-19. Tal y como se viene reiterando por parte de las autoridades competentes en materia de Sanidad y de Educación, hemos de entender las pautas que se vayan estableciendo como necesariamente dinámicas y sometidas a revisión y constante actualización, según las directrices vigentes en cada momento.

El plan de transición elaborado por el gobierno explicita que con fecha 4 de mayo de 2020, salvo ciertas excepciones que afectan a territorios insulares, todo el país parte de una fase preparatoria, denominada Fase 0, y el avance a través de diferentes fases hasta alcanzar la situación denominada “de nueva normalidad” se desarrollará de manera desigual en los diferentes puntos de la geografía española. Las sucesivas fases, y las fechas tentativas en que podrían alcanzarse, son las siguientes: fase inicial, o Fase I, el 11 de mayo; Fase II o intermedia, inicialmente prevista para el 25 de mayo; Fase III o avanzada (8 de junio), y Nueva Normalidad (22 de junio).

Una parte del territorio español, en la que no estaban incluidas ninguna de las capitales de provincia de Castilla y León, inició el 11 de mayo la Fase I. Por tanto, en el caso concreto



## Universidad de Valladolid

de la Universidad de Valladolid, será necesario conocer en qué momento los indicadores que manejan las autoridades competentes en relación al curso de la epidemia y al estado de las capacidades sanitarias alcanzan los valores deseados en uno o varios de los territorios en los que se ubican los cuatros campus; de este modo, se irá avanzando en las medidas de desconfinamiento en aquellos campus que vayan cumpliendo las condiciones requeridas, en tanto que los que no las cumplan deberán esperar al momento oportuno para poner en marcha las características de cada fase en lo que a actividades permitidas y sus condicionantes se refiere. Dadas las circunstancias completamente excepcionales y ante el entorno cambiante en el que nos encontramos, **las medidas de incorporación de personas serán decretadas mediante las pertinentes instrucciones y comunicaciones del Rector, que serán actualizadas permanentemente a través del correo electrónico institucional, la página web de la Universidad y este mismo documento.**

Debido a la incertidumbre que se cierne sobre el establecimiento de las fechas que van a ir marcando la evolución, hemos de considerar que este proceso puede ser no solo irregular en el tiempo en cuanto a la duración de las diferentes fases, sino también diferente en cada campus. Por consiguiente, sin poder establecer un cronograma exacto, podemos definir las características de las diferentes fases en el ámbito universitario y prever su protocolo de implantación. Las líneas que definen y distinguen las diferentes fases, que se desarrollan en el presente protocolo, se esquematizan a continuación. Todas estas etapas son susceptibles de modificación en función de la evolución de la crisis sanitaria y de las eventuales Órdenes dictadas por el Ministerio de Sanidad. En todo caso, la docencia en la Universidad de Valladolid mantiene el carácter no presencial y, en la medida en que sea posible, se mantiene preferentemente el teletrabajo y se recomienda la realización telemática de los trámites administrativos. Sería conveniente que los profesores establecieran sus horarios adecuadamente, de manera que el conjunto de actividades docentes, incluyendo tutorías, y labores investigadoras, no supere la jornada laboral legalmente establecida.

## 2. **ESQUEMA DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE TODAS LA FASES**

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE I

- Docencia no presencial
- Opción preferente para para PDI y PAS: teletrabajo, siempre que sea posible.
- Centros: Atendidos por 1 conserje en horario de 9-14.
- Parkings: Apertura de 9-14.
- PAS presencial: solo en situaciones en las que resulten estrictamente imprescindibles para el funcionamiento adecuado de los servicios. Colectivos de riesgo exonerados.
- Acceso puntual del PDI a los centros: previa autorización del decano o director, y mediante activación esporádica de la tarjeta inteligente, o apertura por conserje.
- Incorporación del PDI: exclusivamente para tareas de investigación que no se puedan hacer a distancia, previa autorización del Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia, y mediante activación permanente de la tarjeta inteligente, o apertura por conserje.



## **Universidad de Valladolid**

- Bibliotecas: condiciones de apertura y servicio bajo las medidas emanadas del Ministerio de Sanidad.
- Aplicación de medidas de prevención sanitaria y de distanciamiento social.
- No se permitirá el acceso a estudiantes, ni para el desarrollo de TFG y TFM, y como norma general tampoco el acceso a personas ajenas.
- Atención al público exclusivamente por vía telefónica y telemática.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE II**

- Docencia no presencial
- Opción preferente para PAS: teletrabajo, salvo que no sea posible o se demande la actividad presencial, que será la imprescindible para el funcionamiento adecuado de los servicios.
- Opción preferente para PDI: teletrabajo, salvo que sea necesaria una actividad presencial.
- Centros: Atendidos por 1 conserje en horario de 9-14.
- Parkings: Apertura de 9-14.
- Acceso del PDI a los centros: mediante tarjeta inteligente, activada de manera permanente, o apertura por conserje.
- Bibliotecas: condiciones de apertura y servicio bajo las medidas emanadas del Ministerio de Sanidad.
- Aplicación de medidas de prevención sanitaria y de distanciamiento social.
- No se permitirá el acceso a estudiantes, ni para el desarrollo de TFG y TFM, y como norma general tampoco el acceso a personas ajenas.
- Atención al público: se realizará preferentemente de forma telefónica y telemática; cuando sea imprescindible, se llevará a cabo atención presencial con cita previa.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE III**

- Docencia no presencial
- Opción preferente para PAS: teletrabajo, salvo que no sea posible o se demande la actividad presencial para el funcionamiento adecuado de los servicios.
- Opción preferente para PDI: teletrabajo, salvo que sea necesaria una actividad presencial.
- Centros: Apertura en el horario que corresponda según el calendario laboral, atendidos por el número mínimo de conserjes.
- Parkings: Apertura en el horario que corresponda según el calendario laboral,
- Bibliotecas: condiciones de apertura y servicio bajo las medidas emanadas del Ministerio de Sanidad.
- Aplicación de medidas de prevención sanitaria y de distanciamiento social.
- No se permitirá el acceso a estudiantes, ni para el desarrollo de TFG y TFM, y como norma general tampoco el acceso a personas ajenas.
- Atención al público: se realizará preferentemente de forma telefónica y telemática; cuando sea imprescindible, se llevará a cabo atención presencial con cita previa.



## **Universidad de Valladolid**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE DE NUEVA NORMALIDAD**

- Docencia no presencial, salvo la defensa de TFG y TFM, que podrá ser presencial garantizando las medidas necesarias.
- Incorporación de todo el PAS y PDI, salvo las actividades de teletrabajo que se consideren oportunas y estén debidamente consensuadas, ateniéndose en el caso del PAS a la Resolución del Gerente de 19 de junio de 2020.
- Estudiantes, curso 2019-20: Acceso para la realización de prácticas, TFG y TFM, cuando sea imprescindible la actividad presencial experimental. Acceso a bibliotecas bajo cita previa para devolución y recogida.
- Centros: Apertura en el horario completo que corresponda según el calendario laboral, atendidos por el número necesario de conserjes.
- Parkings: Apertura en el horario completo que corresponda según el calendario laboral.
- Bibliotecas y Archivo: condiciones de apertura y servicio para PDI bajo las medidas establecidas de prevención sanitaria y control de 50% del aforo.
- Atención al público: se realizará de forma telefónica y telemática o presencial mediante cita previa.
- Aplicación de medidas de prevención sanitaria y de distanciamiento interpersonal de 1.5 metros, y control de 75% del aforo (50% en el caso de las bibliotecas y el Archivo).

El documento del gobierno, en el apartado Régimen común aplicable a todas las actividades, establece, entre otras pautas, la siguiente: “Con carácter general, hasta alcanzar la nueva normalidad que se consigue al superar la Fase III, no se permitirá viajar a provincias diferentes a aquella en la que se resida, salvo por las causas justificadas. Una vez en la etapa de nueva normalidad, se podrá viajar entre provincias cuando ambas hayan superado la Fase III”. Es por tanto posible en todas las fases el desplazamiento entre los diferentes campus, siempre por causas debidamente justificadas, entre las que se encuentran las razones laborales.

### **3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE 0 A PARTIR DEL 18 DE MAYO DE 2020**

La Orden SND/414/2020, de 16 de mayo (BOE 16 de mayo de 2020), en su Disposición Final Primera, “Modificación de la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios, y la apertura de archivos, así como para la práctica del deporte profesional y federado”, punto 4, establece lo siguiente: -

“Se introduce una nueva disposición adicional única con la siguiente redacción: Disposición adicional única. Otras medidas adicionales de flexibilización en materia de comercio minorista, servicios sociales, educación y universidades, ciencia e innovación, bibliotecas y museos, y deporte profesional y federado.

Serán de aplicación en esta fase lo previsto en la sección 2.<sup>a</sup> del capítulo I, los artículos 8 y 9, el capítulo III, los capítulos V a IX, los artículos 38 a 40 y la disposición adicional



## Universidad de Valladolid

segunda de la Orden SND/399/2020, de 9 de 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.»

“En particular, en el capítulo VI, Art. 20 se establece:

Artículo 20. Reapertura de los centros y laboratorios universitarios.

1. Podrá procederse a la apertura de los centros universitarios para llevar a cabo su desinfección y acondicionamientos, así como gestiones administrativas inaplazables.

Durante la realización de las tareas de gestión a las que se refiere el párrafo anterior deberá garantizarse una distancia física de seguridad de dos metros entre los trabajadores, así como entre estos y los alumnos.

Las Universidades deberán proveer a sus trabajadores del material de protección necesario para la realización de sus funciones.

2. Podrá procederse a la apertura de los laboratorios universitarios para las labores de investigación que les son propias. En todo caso, se deberá garantizar una distancia física de seguridad de dos metros entre el personal del laboratorio.

Por parte de las universidades se deberá proveer al personal de los laboratorios del material de protección necesario para la realización de sus funciones.

Asimismo, el personal del laboratorio deberá desinfectar todo el material utilizado una vez finalizado su uso.

3. Para poder proceder a su reapertura, los centros y laboratorios universitarios deberán cumplir las medidas de higiene o prevención previstas para los centros educativos en el artículo 19.”

Por consiguiente, puesto que la Orden SND/388/2020, de 3 de mayo se refiere a las condiciones en la Fase 0, a partir de la entrada en vigor de la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo (a las 0 h del 18 de mayo), es de aplicación este Artículo 20, que establece la reapertura de los centros y laboratorios universitarios dentro de la Fase 0 en las mismas condiciones que en la Fase I. Por todo ello el protocolo de actuación para la Fase 0 coincide desde el 18 de mayo con el protocolo de actuación para la Fase I.

## **4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE I**

La Orden SND/399/2020, de 9 de mayo (BOE 9 de 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, establece las siguientes pautas para los concretos ámbitos de Universidades y Ciencia e Innovación:

### **Condiciones para la reapertura de los centros universitarios**

Artículo 20. Reapertura de los centros y laboratorios universitarios.

1. Podrá procederse a la apertura de los centros universitarios para llevar a cabo su desinfección y acondicionamientos, así como gestiones administrativas inaplazables.



## **Universidad de Valladolid**

Durante la realización de las tareas de gestión a las que se refiere el párrafo anterior deberá garantizarse una distancia física de seguridad de dos metros entre los trabajadores, así como entre estos y los alumnos.

Las Universidades deberán proveer a sus trabajadores del material de protección necesario para la realización de sus funciones.

**2.** Podrá procederse a la apertura de los laboratorios universitarios para las labores de investigación que les son propias. En todo caso, se deberá garantizar una distancia física de seguridad de dos metros entre el personal del laboratorio.

Por parte de las universidades se deberá proveer al personal de los laboratorios del material de protección necesario para la realización de sus funciones.

Asimismo, el personal del laboratorio deberá desinfectar todo el material utilizado una vez finalizado su uso.

**3.** Para poder proceder a su reapertura, los centros y laboratorios universitarios deberán cumplir las medidas de higiene o prevención previstas para los centros educativos en el artículo 19.

### **Medidas de flexibilización en materia de ciencia e innovación**

#### **Artículo 21. Reapertura gradual de instalaciones científico-técnicas.**

**1.** Las entidades de naturaleza pública y privada que desarrollen o den soporte a actividades de investigación científica y técnica, desarrollo e innovación en todos los campos de la economía y de la sociedad, cuya actividad hubiera quedado afectada, total o parcialmente, por la declaración del estado de alarma y sus sucesivas prórrogas, podrán reiniciar la misma y la de sus instalaciones asociadas.

**2.** A efectos del cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior, se deberá garantizar la protección de toda persona que preste servicios en las mismas y el cumplimiento de las medidas generales de prevención e higiene frente al COVID-19 indicadas por las autoridades sanitarias y la normativa asociada a la seguridad y salud laboral, asegurando el desarrollo de la actividad laboral en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social.

Asimismo, se llevará a cabo una limpieza y desinfección periódica de los locales e instalaciones donde se desarrollen tales actividades, a cuyo efecto se estará a lo dispuesto en el artículo 6.

**3.** En todo caso, se fomentará la continuidad del teletrabajo para aquellos empleados o personas que presten servicio en dichas entidades y que puedan realizar su actividad laboral a distancia, garantizándose que los trabajadores que resulten imprescindibles para el desarrollo de la actividad investigadora, científica y técnica puedan desempeñar su actividad en el propio centro de trabajo, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

**4.** Asimismo, y siempre que ello sea compatible con el desarrollo de tales actividades de investigación científica y técnica, desarrollo e innovación, se podrá establecer un régimen de trabajo a turnos u otro tipo de adaptación de las jornadas laborales, a fin de garantizar las medidas de protección previstas en este artículo, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación. Se deberá garantizar que, una vez finalizado el turno de trabajo, y previo a la entrada del nuevo turno, se desinfectará el entorno de trabajo.



## Universidad de Valladolid

5. Corresponderá a los directores o máximos responsables de las entidades que reinicien su actividad acordar de forma motivada la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

6. En el caso de las entidades del sector público estatal, la adopción de las medidas previstas en este artículo se realizará de conformidad con las normas propias que les resulten de aplicación.

### Artículo 22. Celebración de seminarios y congresos científicos o innovadores.

1. Se permitirá la realización de congresos, encuentros, eventos y seminarios en el ámbito de la investigación científica y técnica, el desarrollo y la innovación.

2. Tales eventos podrán ser promovidos por cualesquiera entidades de naturaleza pública o privada, siempre que tengan por objeto la mejora y ampliación del conocimiento en cualquiera de las áreas de la investigación, el desarrollo o la innovación, con el fin de fomentar la investigación científica y técnica en todos los ámbitos, impulsar la transferencia del conocimiento o fomentar la innovación y la competitividad.

3. En todo caso, dichos eventos deberán, en todo momento, cumplir las obligaciones de distancia física exigida de dos metros, sin superar en ningún caso la cifra de treinta asistentes, debiendo fomentarse la participación no presencial de aquellos que puedan prestar su actividad a distancia.

4. En este sentido, cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal de aproximadamente dos metros entre todo asistente a dichos eventos, congresos y seminarios, así como la de los trabajadores que presten sus servicios en y para los mismos, se asegurará que dispongan de equipos de protección adecuados al nivel de riesgo, asegurando el desarrollo de tales actividades en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social y la limpieza y desinfección de los locales e instalaciones donde se desarrollen las mismas a cuyo efecto se estará a lo dispuesto en el artículo 6.

5. Corresponderá a los directores o máximos responsables de las entidades convocantes de los actos a que se refiere este artículo acordar de forma motivada la aplicación de lo dispuesto en el mismo.

6. En el caso de las entidades del sector público estatal, la adopción de las medidas previstas en este artículo se realizará de conformidad con las normas propias que les resulten de aplicación.

Conviene recordar que, según lo dispuesto por el Gobierno de España, así como en las distintas Resoluciones y Comunicados rectorales, **la docencia en la Universidad de Valladolid se sigue realizando de manera no presencial**. Asimismo, **se mantiene preferentemente el teletrabajo** en la medida que sea posible para desarrollar las tareas necesarias. En esta nueva etapa ya no se emitirán salvoconductos.

Por lo tanto, la principal novedad que incorpora el acceso a la Fase I, es la de permitir la **presencialidad para llevar a cabo labores de gestión administrativa y de investigación**, así como la apertura de las instalaciones para realizar la investigación que no se pueda llevar a cabo de manera no presencial. Como norma general no accederán en esta etapa a las dependencias universitarias estudiantes (tampoco para la realización de TFG o TFM), ni personas ajenas a la Universidad, salvo para las lógicas actividades relacionadas con



## Universidad de Valladolid

transportes o entregas por parte de empresas suministradoras. La atención al público se llevará a cabo exclusivamente por vía telefónica o telemática.

Para el cumplimiento de la primera de las nuevas medidas, la realización de tareas de gestión en modo presencial, el Gerente y los decanos y directores arbitrarán, respectivamente, **el personal de administración y servicios que deba asistir a los servicios centrales o a los centros, para realizar tareas de gestión y administrativas que no se puedan realizar de manera no presencial.** En el caso de los centros, el Gerente determinará el personal que acuda a trabajar, oídas las propuestas que los decanos y directores elaboren en función de las necesidades detectadas. En el caso de los edificios de campus en los campus de Palencia, Segovia y Soria serán los vicerrectores de campus los que propongan el personal necesario en función de las necesidades detectadas. En todo caso, la ocupación de las dependencias donde desarrollen las labores de gestión y administración deberá reducirse al menos a un tercio de su capacidad, y siempre respetando las normas de distanciamiento social. En esta primera fase en ningún caso la presencia física del personal superará un quinto del total. El Gerente ordenará los turnos, en su caso, para que se puedan cumplir estas normas básicas.

Para el cumplimiento de la segunda de las nuevas medidas, **el desarrollo de trabajos de investigación,** se permitirá acudir a los laboratorios experimentales, bibliotecas, y demás dependencias de investigación, a aquellos investigadores que no pueden realizar su tarea de manera remota y que por ello mismo durante el período de confinamiento han visto paralizada su actividad. Ahora bien, el acceso a los centros e instalaciones deberá realizarse de una manera controlada y ordenada, a fin de proporcionar unas condiciones de seguridad para los investigadores que decidan, siempre **de manera estrictamente voluntaria,** acudir presencialmente a los centros porque consideren que es imprescindible para el desarrollo de su investigación. Al igual que ha venido sucediendo hasta ahora, todo profesor o investigador que requiera **asistir de manera puntual a su despacho o laboratorio** para recoger material, controlar equipos, o tarea similar solicitará el preceptivo permiso al decano o director del centro.

En el caso de grupos de investigación, será necesario que ellos mismos distribuyan el acceso de los distintos miembros integrantes de manera escalonada, asegurando que en los laboratorios y dependencias donde desarrollen su trabajo puedan respetarse las medidas de seguridad, evitando la acumulación de investigadores en una misma franja horaria. Dado que el tamaño de estos espacios es muy variable, será responsabilidad del propio grupo, a través de su coordinador o director, hacer una **distribución racional respetando al máximo las medidas de distanciamiento social.** En el caso de acceso a despachos compartidos por dos o tres profesores no deberá haber más de una persona cada vez. En el caso de despachos de más de tres personas, o salas de reuniones, deberá asegurarse una coordinación de acceso por parte de los investigadores, a fin de reducir la ocupación de tal manera que se asegure el distanciamiento social de dos metros. Por lo tanto, para el acceso a despachos compartidos los investigadores deberán coordinarse en las peticiones. Aunque en el formulario Anexo II se contempla la petición para investigadores individuales, es aconsejable que cuando se pertenezca a un grupo de investigación se hagan solicitudes conjuntas para el grupo. El personal de administración



## Universidad de Valladolid

y servicios asignado a los laboratorios acudirá a trabajar en los casos en que sea estrictamente necesario, y en todo caso bajo demanda de los investigadores, y siempre contando con la autorización del Gerente.

Para que tenga lugar un correcto escalonamiento del acceso de los investigadores, cada grupo de investigación, o investigador individual, **deberá enviar una solicitud según el ANEXO II al Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia** ([vicereclector.investigacion@uva.es](mailto:vicereclector.investigacion@uva.es)) con copia al Decano o Director de su Facultad o Escuela o, en su caso, al Director de su Instituto de Investigación, especificando las razones por las cuales ha de acudir presencialmente a las instalaciones universitarias para llevar a cabo la actividad investigadora, y especificando los turnos de los investigadores en un ámbito temporal de al menos una semana. Los días y horas de trabajo podrán variar a lo largo del tiempo, si bien se considera la semana como la unidad mínima temporal. De este modo, todos los viernes se valorarán y se dará respuesta a las solicitudes presentadas hasta las 00:00 h de dicho viernes, que se otorgarán, en su caso, con la validez mínima de una semana. En el correo solicitando el acceso sería conveniente especificar en el "Asunto": "Acceso Investigadores", para una mayor agilidad en la tramitación.

Como norma general, en cada centro habrá un solo conserje para atender las necesidades básicas, en turno de mañana, en horario de 9-14. Los parkings de los edificios estarán abiertos en horario coincidente con la presencia del conserje. Serán los propios equipos directivos los que se organicen o, en su caso, se turnen, para cubrir el horario que consideren necesario para cumplir con las funciones de gestión y organización que tienen encomendadas. Para asegurar la trazabilidad, en aquellos edificios con lector de tarjeta, todas las personas autorizadas para el acceso deberán pasar por el **lector de tarjeta tanto al entrar en el edificio como al abandonarlo**. El acceso con tarjeta, en los centros que tengan habilitado ese sistema, será posible fuera del horario en que se encuentre activo el servicio de conserjería, si bien se recomienda tomar las máximas precauciones ya que no será posible la asistencia por parte de un conserje. En consecuencia, es recomendable que fuera del horario de conserjería, haya un responsable en cada laboratorio de investigación. En todo caso, los investigadores en formación deberán estar supervisados en los laboratorios de investigación en todo momento por algún investigador responsable. En el caso de los edificios que no disponen de acceso controlado por tarjeta se habilitará un teléfono, atendido por el conserje en la franja horaria establecida, para solicitar la apertura.

Los decanos y directores harán llegar a los conserjes, para que obre en su poder, la **relación de todos los profesores e investigadores autorizados** para acceder al centro, tanto de los que acudan de manera puntual como de los que se hayan incorporado para realizar tareas de investigación. Una vez autorizados por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia, los decanatos y direcciones de centro darán las oportunas instrucciones para habilitar las tarjetas correspondientes. En el caso de los accesos puntuales, la tarjeta estará activada exclusivamente durante el período solicitado; en el caso de los accesos solicitados para llevar a cabo tareas de investigación por parte de los investigadores que hayan demostrado que no las pueden realizar a distancia, la activación de las tarjetas será permanente, y será responsabilidad de cada usuario utilizarla para



## Universidad de Valladolid

acceder al centro correspondiente exclusivamente en el horario para el que haya sido autorizado. El registro de los accesos por tarjeta a todos los centros de la UVa será entregado semanalmente por parte del Servicio de las TIC al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa, para garantizar la trazabilidad requerida por parte de las autoridades sanitarias.

En atención a las circunstancias especiales del papel en relación al tiempo medio de vida del virus SARS-COVID-2, como norma general **las bibliotecas abrirán cuando sea necesario, siempre en turno de mañana, de 9 a 14, y bajo cita previa**. Habrá de tenerse en cuenta lo estipulado en la Orden SND/399/2020, de 9 de mayo (BOE 9 de mayo), en sus Artículos 23 y 24:

### **Artículo 23. Reapertura de las bibliotecas y servicios autorizados**

1. Podrá procederse a la apertura de las bibliotecas, tanto de titularidad pública como privada para las actividades de préstamo y devolución de obras, lectura en sala, así como para información bibliográfica y bibliotecaria.

No podrán llevarse a cabo actividades culturales, actividades de estudio en sala o de préstamo interbibliotecario, así como cualquier otro servicio destinado al público distinto de los mencionados en el párrafo anterior. Asimismo, no se podrá hacer uso de los ordenadores y medios informáticos de las bibliotecas destinados para el uso público de los ciudadanos, así como de catálogos de acceso público en línea o catálogos en fichas de la biblioteca.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, en la Biblioteca Nacional de España y en las bibliotecas especializadas o con fondos antiguos, únicos, especiales o excluidos de préstamo domiciliario por cualquier motivo, se podrá permitir la consulta de publicaciones excluidas de préstamo domiciliario con reducción de aforo y sólo en los casos en que se considere necesario.

3. Las obras serán solicitadas por los usuarios y proporcionadas por el personal de la biblioteca. Una vez consultadas, se depositarán en un lugar apartado y separadas entre sí durante al menos catorce días. Las colecciones en libre acceso permanecerán cerradas al público.

### **Artículo 24. Medidas de higiene y/o de prevención en las bibliotecas.**

1. Antes de la reapertura al público de las bibliotecas, el responsable de cada una de ellas deberá adoptar las siguientes medidas en relación con las instalaciones.

a) Proceder a la limpieza y desinfección de las instalaciones, mobiliario y equipos de trabajo.

b) En las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público, se ubicarán dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.

c) Instalación de pantallas protectoras, mamparas o paneles de protección cuando proceda. 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.

d) Cerrar, panelar, instalar balizas, acordonar o instalar otros elementos de división para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para la circulación de los usuarios.



## Universidad de Valladolid

- e) Clausurar los ordenadores de uso público, catálogos de acceso público en línea y otros catálogos, que sólo podrá utilizar el personal de la biblioteca.
- f) Habilitar un espacio en la biblioteca para depositar, durante al menos catorce días, los documentos devueltos o manipulados y disponer de carros suficientes para su traslado.
2. El responsable de cada una de las bibliotecas deberá organizar el trabajo de modo que se garantice que la manipulación de libros y otros materiales se realiza por el menor número de trabajadores posibles.
3. El responsable de cada una de las bibliotecas establecerá una reducción del aforo al treinta por ciento para garantizar que se cumplen las medidas de distancia social.
4. Para el desarrollo de las actividades previstas en este capítulo, las bibliotecas deberán cumplir las siguientes medidas de higiene y/o prevención:
- a) Se llevará a cabo la limpieza y desinfección del centro en los términos previstos en el artículo 6.
- b) La organización de la circulación de personas y la distribución de espacios deberá modificarse, cuando sea necesario, con el objetivo de garantizar la posibilidad de mantener las distancias de seguridad interpersonal exigidas en cada momento por el Ministerio de Sanidad.
- c) Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre los trabajadores de la biblioteca y los usuarios.
- d) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 24.f), no se desinfectarán los libros y publicaciones en papel.
- e) En las zonas de acceso y en los puntos de contacto con el público, se ubicarán dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad.
- f) En caso de que los visitantes tengan que utilizar los aseos será de aplicación lo previsto en el artículo 6.5: Cuando de acuerdo con lo previsto en esta orden el uso de los aseos esté permitido por clientes, visitantes o usuarios, su ocupación máxima 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, como mínimo, seis veces al día.

Por su parte, el **Palacio de Santa Cruz y la Casa del Estudiante** serán atendidos por un conserje de lunes a viernes, en horario que se determinará según las necesidades. El **Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** y el **edificio Rector Tejerina** abrirán bajo demanda.

Como norma general, están exceptuados de reincorporarse en esta fase aquellas personas que se encuentren en alguno de los **grupos de riesgo relacionados con la Covid-19**. Con la evidencia científica disponible a fecha 2 de junio de 2020 (Información científica-técnica sobre el COVID-19, del Ministerio de Sanidad; ECDC; CDC), el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.



## Universidad de Valladolid

En el caso de que voluntariamente decida prestar servicios de forma presencial, será preciso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal **trabajador especialmente sensible** en relación a la infección relacionada con COVID-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de unas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de la salud de la persona trabajadora. Igualmente, su incorporación estará supeditada a los criterios que fije el Ministerio de Sanidad de acuerdo con la evolución de las fases en cada territorio.

Se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para los empleados públicos que **tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes** y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

No deberán acudir al centro de trabajo todos aquellos profesores, investigadores, o personas de administración y servicios que presenten **síntomas compatibles con Covid-19**. En caso de que algún personal UVa sea diagnosticado positivamente en esta enfermedad deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que pueda realizar una trazabilidad de las personas con las que eventualmente haya podido estar en contacto, a efectos de hacer un seguimiento.

**El Parque Científico, la Fundación General, el Servicio de Investigación y Bienestar Animal (SIBA) y el Laboratorio de Técnicas Instrumentales (LTI)** establecerán su propia organización en esta primera fase de desescalamiento, siempre cumpliendo las instrucciones de los órganos competentes (véanse ANEXOS III-VI). En el ámbito de la Fundación General, el **IOBA** presenta unas características diferenciadas puesto que lleva a cabo una actividad asistencial. Incluimos en este documento de manera explícita al Parque Científico y a la Fundación General, si bien son fundaciones de la Universidad de Valladolid. Las **instalaciones deportivas y residencias universitarias** permanecerán cerrados, a excepción de la residencia Reyes Católicos. Cuando se puedan garantizar las medidas preventivas adecuadas para asegurar la limitación de aforo, así como la protección de los trabajadores que prestan allí sus servicios, se abrirán al público, con control de aforo, los **museos de la UVa**.

Se recomienda, en la medida de lo posible, **la celebración a distancia de las reuniones** mediante correo electrónico, videoconferencia o cualquier otro medio electrónico admisible. Las **actividades formativas** se desarrollarán de modo no presencial.

Se podrán celebrar **congresos, encuentros, eventos y seminarios** en el ámbito de la investigación científica y técnica, el desarrollo y la innovación, que deberán, en todo momento, cumplir las obligaciones de distancia física exigida de dos metros, sin superar en ningún caso la cifra de treinta asistentes. Se fomentará la participación no presencial de aquellos que puedan prestar su actividad a distancia. En todo caso, cuando no pueda garantizarse la distancia de seguridad interpersonal entre los asistentes a estos eventos, así como la de los trabajadores que presten servicio para su desarrollo, se asegurará que



## Universidad de Valladolid

dispongan de equipos de protección adecuados al nivel de riesgo, asegurando el desarrollo de tales actividades en condiciones de seguridad, autoprotección y distanciamiento social y la limpieza y desinfección de los locales e instalaciones donde tengan lugar.

Tal y como se ha indicado, será **responsabilidad de las personas que accedan a los centros universitarios el estricto seguimiento de las medidas de protección sanitaria establecidas**, si bien la Universidad de Valladolid proporcionará el material (mascarillas, guantes, máscaras protectoras, etc.) a las personas que tengan que realizar obligatoriamente un trabajo presencial, y garantizará la adecuada desinfección de sus instalaciones. En los accesos de cada centro se **habilitará un punto de atención y suministro** de los materiales de protección correspondientes, y se ofrecerá, mediante cartelería, la información de interés de cada centro. Para dejar constancia de la limpieza tanto de las bibliotecas, como de los laboratorios de investigación, despachos, salas de reuniones y aseos, se habilitará una hoja en la entrada de cada dependencia, para que se consigne la fecha y la hora de la limpieza realizada.

### 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE II

La docencia en la Universidad de Valladolid se seguirá realizando de **manera no presencial**. Asimismo, se mantendrá preferentemente el **teletrabajo** en la medida que sea posible para desarrollar las tareas necesarias. Se permitirá el **acceso a los centros de todo el PDI mediante tarjeta inteligente**, que tendrán activada de manera permanente.

Como norma general, no accederán en esta etapa a las dependencias universitarias estudiantes ni personas ajenas a la Universidad, salvo para las lógicas actividades relacionadas con transportes o entregas por parte de empresas suministradoras, y otros motivos justificados. La **atención al público** se realizará preferentemente de forma telefónica y telemática; cuando sea imprescindible, se llevará a cabo la atención presencial con cita previa.

El **trabajo presencial del PAS será el mínimo imprescindible** para que se lleve a cabo el funcionamiento adecuado de todos los servicios. El **Gerente y los decanos y directores** arbitrarán, respectivamente, los mínimos efectivos del personal de administración y servicios que deba asistir presencialmente a los servicios centrales o a los centros, para garantizar que se lleven a cabo todas las tareas de gestión y administrativas. En el caso de los centros, el Gerente determinará el personal que acuda a trabajar, oídas las propuestas que los decanos y directores elaboren en función de las necesidades detectadas. En el caso de los edificios de campus en los campus de Palencia, Segovia y Soria serán los vicerrectores de campus los que propongan el personal necesario en función de las necesidades detectadas. En todo caso, la ocupación de las dependencias donde desarrollen las labores de gestión y administración debe reducirse al menos a un tercio de su capacidad, y siempre respetando las normas de distanciamiento social. El Gerente ordenará los turnos necesarios.



## Universidad de Valladolid

Los **departamentos o grupos de investigación** distribuirán el acceso de los distintos miembros integrantes de manera escalonada, asegurando que en los laboratorios y dependencias donde desarrollen su trabajo puedan respetarse las medidas de seguridad, evitando la acumulación de personas en una misma franja horaria. Dado que el tamaño de los espacios es muy variable, será responsabilidad de los directores de departamento o de los coordinadores de los grupos de investigación hacer una distribución racional respetando al máximo las medidas de distanciamiento social. En el caso de acceso a despachos compartidos por dos o tres profesores no deberá haber más de una persona cada vez. En el caso de despachos de más de tres personas, o salas de reuniones, deberá asegurarse una coordinación de acceso por parte del PDI, a fin de reducir la ocupación de tal manera que se asegure el **distanciamiento social de dos metros**. El personal de administración y servicios asignado a los laboratorios acudirá a trabajar en los casos en que sea necesario, y en todo caso bajo demanda de los investigadores, y siempre contando con la autorización del Gerente.

Como norma general, en cada centro habrá un solo conserje para atender las necesidades básicas, en **turno de mañana, en horario de 9-14**. Los parkings de los edificios estarán abiertos en horario coincidente con la presencia del conserje. Serán los propios equipos directivos los que se organicen o, en su caso, se turnen, para cubrir el horario que consideren necesario para cumplir con las funciones de gestión y organización que tienen encomendadas. Para asegurar la trazabilidad, el PDI deberá pasar por el lector de tarjeta tanto al entrar en el edificio como al abandonarlo. El acceso con tarjeta, en los centros que tengan habilitado ese sistema, será posible fuera del horario en que se encuentre activo el servicio de conserjería, si bien se recomienda tomar las máximas precauciones ya que no será posible la asistencia por parte de un conserje. En consecuencia, es recomendable que fuera del horario de conserjería, haya un responsable en cada laboratorio de investigación. En todo caso, los investigadores en formación deberán estar supervisados en los laboratorios de investigación en todo momento por algún investigador responsable. En el caso de los edificios que no disponen de acceso controlado por tarjeta se habilitará un teléfono, atendido por el conserje en la franja horaria establecida, para solicitar la apertura.

El registro de los accesos por tarjeta a todos los centros de la UVa será entregado semanalmente por parte del Servicio de las TIC al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa, para **garantizar la trazabilidad** requerida por parte de las autoridades sanitarias.

En atención a las circunstancias especiales del papel en relación al tiempo medio de vida del virus SARS-COVID-2, como norma general las **bibliotecas abrirán cuando sea necesario, siempre en turno de mañana, de 9 a 14, y bajo cita previa**, siguiendo los protocolos que se indiquen al respecto.

Por su parte, el **Palacio de Santa Cruz, la Casa del Estudiante, el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el edificio Rector Tejerina** serán atendidos por un conserje de lunes a viernes, en horario que se determinará según las necesidades.



## Universidad de Valladolid

En relación con el personal incluido en alguno de los **grupos de riesgo** relacionados con la COVID-19, en esta fase tendrán preferencia para desarrollar su trabajo de forma no presencial. En el caso de que sea necesaria su presencia, o su prestación laboral no sea susceptible de prestarse de forma presencial, será preciso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus COVID-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

No deberán acudir al centro de trabajo todos aquellos profesores, investigadores, o personas de administración y servicios que presenten **síntomas compatibles con Covid-19**. En caso de que algún personal UVa sea diagnosticado positivamente en esta enfermedad deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que pueda realizar una trazabilidad de las personas con las que eventualmente haya podido estar en contacto, a efectos de hacer un seguimiento.

**El Parque Científico, la Fundación General, el Servicio de Investigación y Bienestar Animal (SIBA) y el Laboratorio de Técnicas Instrumentales (LTI)** se organizarán siguiendo sus propios protocolos, siempre cumpliendo las instrucciones de los órganos competentes (véanse ANEXOS III-VI). En el ámbito de la Fundación General, el IOBA presenta unas características diferenciadas puesto que lleva a cabo una actividad asistencial. Incluimos en este documento de manera explícita al Parque Científico y a la Fundación General, si bien son fundaciones de la Universidad de Valladolid. Las instalaciones deportivas y residencias universitarias permanecerán cerrados, a excepción de la residencia Reyes Católicos. Cuando se puedan garantizar las medidas preventivas adecuadas para asegurar la limitación de aforo, así como la protección de los trabajadores que prestan allí sus servicios, se abrirán al público, con control de aforo, los museos de la UVa.

Se recomienda, en la medida de lo posible, la **celebración a distancia de las reuniones** mediante correo electrónico, videoconferencia o cualquier otro medio electrónico admisible. Las **actividades formativas** se desarrollarán preferentemente de modo no presencial; en caso de desarrollarse de modo presencial se guardarán todas las medidas de prevención necesarias.

Se podrán celebrar **congresos, encuentros, eventos y seminarios** en el ámbito de la investigación científica y técnica, el desarrollo y la innovación, que deberán, en todo momento, cumplir las obligaciones de distancia física y condiciones sanitarias dictadas por las autoridades competentes.

Tal y como se ha indicado, será responsabilidad de las personas que acceden a los centros universitarios el estricto **seguimiento de las medidas de protección sanitaria establecidas**, si bien la Universidad de Valladolid proporcionará el material (mascarillas, guantes, máscaras protectoras) a las personas que tengan que realizar obligatoriamente un trabajo presencial, y garantizará la adecuada desinfección de sus instalaciones. En los accesos de cada centro se habilitará un **punto de atención y suministro** de los materiales de protección correspondientes, y se ofrecerá, mediante cartelería, la información de interés de cada



## Universidad de Valladolid

centro. Para dejar constancia de la limpieza tanto de las bibliotecas, como de los laboratorios de investigación, despachos, salas de reuniones y aseos, se habilitará una hoja en la entrada de cada dependencia, para que se consigne la fecha y la hora de la limpieza realizada.

### **6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA FASE III**

La docencia en la Universidad de Valladolid se seguirá realizando de **manera no presencial**. Asimismo, se mantendrá **preferentemente el teletrabajo** en la medida que sea posible para desarrollar las tareas necesarias.

Los centros permanecerán **abiertos en el horario completo que corresponda según el calendario laboral**, y serán atendidos por el mínimo número de conserjes, según estipule el Gerente. Los parkings permanecerán abiertos en el mismo horario que los centros.

Como norma general, no accederán en esta etapa a las dependencias universitarias estudiantes ni personas ajenas a la Universidad, salvo para las lógicas actividades relacionadas con transportes o entregas por parte de empresas suministradoras, y otros motivos justificados. La **atención al público** se realizará preferentemente de forma telefónica y telemática; cuando sea imprescindible, se llevará a cabo la atención presencial con cita previa.

El trabajo presencial del PAS será el necesario para que se lleve a cabo el funcionamiento de todos los servicios. **El Gerente y los decanos y directores** arbitrarán, respectivamente, los efectivos del personal de administración y servicios que deba asistir presencialmente a los servicios centrales o a los centros, para garantizar que se lleven a cabo todas las tareas de gestión y administrativas. En el caso de los centros, el Gerente determinará el personal que acuda a trabajar, oídas las propuestas que los decanos y directores elaboren en función de las necesidades detectadas. En el caso de los edificios de campus en los campus de Palencia, Segovia y Soria serán los vicerrectores de campus los que propongan el personal necesario en función de las necesidades detectadas. En todo caso, la ocupación de las dependencias donde desarrollen las labores de gestión y administración deberá reducirse al menos a un tercio de su capacidad, y siempre respetando las normas de distanciamiento social. El Gerente ordenará los turnos necesarios.

Los **departamentos o grupos de investigación** distribuirán el acceso de los distintos miembros integrantes de manera escalonada, asegurando que en los laboratorios y dependencias donde desarrollen su trabajo puedan **respetarse las medidas de seguridad**, evitando la acumulación de personas en una misma franja horaria. Dado que el tamaño de los espacios es muy variable, será responsabilidad de los directores de departamento o de los coordinadores de los grupos de investigación hacer una distribución racional respetando al máximo las **medidas de distanciamiento social**. En el caso de acceso a despachos compartidos por dos o tres profesores no deberá haber más de una persona cada vez. En el caso de despachos de más de tres personas, o salas de reuniones, deberá asegurarse una coordinación de acceso por parte del PDI, a fin de reducir la ocupación de



## Universidad de Valladolid

tal manera que se asegure el distanciamiento social de dos metros. El personal de administración y servicios asignado a los laboratorios acudirá a trabajar en los casos en que sea necesario, y en todo caso bajo demanda de los investigadores, y siempre contando con la autorización del Gerente.

En atención a las circunstancias especiales del papel en relación al tiempo medio de vida del virus SARS-COVID-2, como norma general las **bibliotecas atenderán bajo cita previa**, en el horario de apertura de los centros, siguiendo los protocolos que se indiquen al respecto.

Por su parte, el **Palacio de Santa Cruz, la Casa del Estudiante, el Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el edificio Rector Tejerina** serán atendidos por el número de conserjes que determine el Gerente, de lunes a viernes, en el horario completo que corresponda según el calendario laboral.

En relación con el personal incluido en alguno de los **grupos de riesgo** relacionados con la COVID-19, en esta fase tendrán preferencia para desarrollar su trabajo de forma no presencial. En el caso de que sea necesaria su presencia, o su prestación laboral no sea susceptible de prestarse de forma presencial, será preciso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúe la presencia del personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus COVID-19, establezca la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emita informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

No deberán acudir al centro de trabajo todos aquellos profesores, investigadores, o personas de administración y servicios que presenten **síntomas compatibles con Covid-19**. En caso de que algún personal UVA sea diagnosticado positivamente en esta enfermedad deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que pueda realizar una trazabilidad de las personas con las que eventualmente haya podido estar en contacto, a efectos de hacer un seguimiento.

**El Parque Científico, la Fundación General, el Servicio de Investigación y Bienestar Animal (SIBA) y el Laboratorio de Técnicas Instrumentales (LTI)** se organizarán siguiendo sus propios protocolos, siempre cumpliendo las instrucciones de los órganos competentes (véanse ANEXOS III-VI). En el ámbito de la Fundación General, el **IOBA** presenta unas características diferenciadas puesto que lleva a cabo una actividad asistencial. Incluimos en este documento de manera explícita al Parque Científico y a la Fundación General, si bien son fundaciones de la Universidad de Valladolid. Las instalaciones deportivas y residencias universitarias permanecerán cerrados, a excepción de la residencia Reyes Católicos. Cuando se puedan garantizar las medidas preventivas adecuadas para asegurar la limitación de aforo, así como la protección de los trabajadores que prestan allí sus servicios, se abrirán al público, con control de aforo, los museos de la UVA.

Se recomienda, en la medida de lo posible, la **celebración a distancia de las reuniones** mediante correo electrónico, videoconferencia o cualquier otro medio electrónico admisible. Las actividades formativas se desarrollarán preferentemente de modo no



## Universidad de Valladolid

presencial; en caso de desarrollarse de modo presencial se guardarán todas las medidas de prevención necesarias.

Se podrán celebrar **congresos, encuentros, eventos y seminarios** en el ámbito de la investigación científica y técnica, el desarrollo y la innovación, que deberán, en todo momento, cumplir las obligaciones de distancia física y condiciones sanitarias dictadas por las autoridades competentes.

Tal y como se ha indicado, **será responsabilidad de las personas que accedan** a los centros universitarios el estricto seguimiento de las medidas de protección sanitaria establecidas, si bien la Universidad de Valladolid proporcionará el material (mascarillas, guantes, máscaras protectoras) a las personas que tengan que realizar obligatoriamente un trabajo presencial, y garantizará la adecuada desinfección de sus instalaciones. En los accesos de cada centro se habilitará un **punto de atención y suministro** de los materiales de protección correspondientes, y se ofrecerá, mediante cartelería, la información de interés de cada centro. Para dejar constancia de la limpieza tanto de las bibliotecas, como de los laboratorios de investigación, despachos, salas de reuniones y aseos, se habilitará una hoja en la entrada de cada dependencia, para que se consigne la fecha y la hora de la limpieza realizada.

## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA NUEVA NORMALIDAD

Como es sabido, mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. La declaración afectó a todo el territorio nacional por un período inicial de quince días naturales y ha sido objeto de seis prórrogas autorizadas por el Congreso de los Diputados. La última prórroga del estado de alarma establecida en el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, ha finalizado a las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020 y, en este momento, han quedado sin efecto en todo el territorio nacional y, en particular, en el territorio de la Comunidad de Castilla y León, las medidas extraordinarias derivadas del estado de alarma. No obstante, tanto el nivel de pandemia mundial declarado por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020, como la crisis sanitaria asociada siguen vigentes, y ello en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.3 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio (BOE de 10 de junio), que impone adoptar un conjunto de medidas de prevención y control que aseguren el mayor grado posible de protección de la salud de la población en equilibrio con la recuperación de la actividad social y económica. En esta nueva situación tras el levantamiento del estado de alarma corresponde a la Junta de Castilla y León adoptar las medidas de prevención necesarias, lo que se ha materializado a través del Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León. En él se establece que **las universidades aprobarán un protocolo en el que se regulen para toda la actividad académica las medidas de prevención adecuadas para el retorno a la actividad lectiva**, lo cual se llevará a cabo para el próximo curso 2020-21, ya



## Universidad de Valladolid

que por acuerdo de Consejo de Gobierno de 21 de abril de 2020, el curso académico 2019-20 finalizará de modo no presencial.

En el citado Acuerdo se establece que **deberá mantenerse la distancia de seguridad interpersonal establecida de, al menos, 1.5 metros** y, si esto no resulta posible será obligatorio el uso de mascarilla según lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio. Estas medidas se complementarán con la realización de la higiene de manos de forma correcta y frecuente, así como mantener la higiene respiratoria. Además, se dan pautas en lo que respecta a las **tareas de limpieza y desinfección, a las que se remite este documento**, en las que se insta a prestar especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros elementos de similares características.

Los **centros y edificios permanecerán abiertos en el horario completo que corresponda al calendario laboral**, y serán atendidos por el número de conserjes que estipule el Gerente. Los parkings permanecerán abiertos en el mismo horario que los centros y edificios correspondientes. La atención al público se realizará preferentemente de forma telefónica y telemática; se llevará a cabo la atención presencial con cita previa.

En lo que resta del curso académico 2019-20, los **estudiantes** podrán acceder a los centros para la realización de prácticas, TFG y TFM, cuando sea imprescindible la actividad presencial, y siempre en coordinación con sus tutores o directores. También podrán acceder a las bibliotecas con cita previa para la devolución y recogida de libros, respetando las medidas de prevención sanitarias y de distanciamiento interpersonal de 1.5 m y control del 50% del aforo, sin perjuicio de las medidas de garantía sanitaria adicionales que puedan adoptarse por la Universidad de Valladolid en el marco de la autonomía universitaria. Cada centro podrá valorar la posibilidad de llevar a cabo la defensa de TFG y TFM de manera presencial, garantizando siempre el distanciamiento interpersonal de 1.5 m y el control del 75% del aforo. Para ello, el Vicerrectorado de Ordenación Académica propondrá ante la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno la modificación del acuerdo del Consejo de Gobierno extraordinario de 21 de abril de 2020, por el que se aprobó la adaptación de la Universidad de Valladolid a la formación no presencial en el curso 2019-2020 en lo referente a la evaluación, en particular a la defensa de TFG y TFM, para que pueda ser llevada a cabo tanto de manera presencial como no presencial, en función de las circunstancias.

En el **próximo curso 2020-21** los estudiantes podrán acceder normalmente a todas las instalaciones de la UVa con las necesarias condiciones de distanciamiento interpersonal y protección personal, salvo eventual situación de contingencia.

El **trabajo presencial del PAS** será el necesario para el normal funcionamiento de todos los servicios; no obstante, se llevarán a cabo las actividades de teletrabajo que se consideren oportunas y estén debidamente consensuadas. El **Gerente y los decanos y directores** arbitrarán, respectivamente, los efectivos del personal de administración y servicios que deberán asistir presencialmente a los servicios centrales o a los centros, para garantizar



## Universidad de Valladolid

que se lleven a cabo todas las tareas de gestión y administrativas. En el caso de los centros, el Gerente determinará el personal que acuda a trabajar, oídas las propuestas que los decanos y directores elaboren en función de las necesidades detectadas. En el caso de los edificios de campus en los campus de Palencia, Segovia y Soria serán los vicerrectores de campus los que propongan el personal necesario en función de las necesidades detectadas. En todo caso, la ocupación de las dependencias donde desarrollen las labores de gestión y administración deberán respetar las normas de distanciamiento social que dicten las autoridades competentes. El establecimiento de los criterios generales a los que debe atender la **ordenación de turnos para la prestación de servicios, en modalidad presencial**, por parte del personal de administración y servicios en el marco de la Nueva Normalidad corresponde al Gerente, que ha dictado la correspondiente Resolución en fecha 19 de junio de 2020, en la que se prevé una “horquilla” de efectivos con presencia física en los diferentes servicios y unidades (entre el 25 y el 50%), que se coordina con la necesaria regulación específica aplicable a los colectivos de riesgo.

Los **departamentos o grupos de investigación** distribuirán el acceso de los distintos miembros integrantes de manera escalonada, asegurando que en los laboratorios y dependencias donde desarrollen su trabajo puedan respetarse las medidas de seguridad, evitando la acumulación de personas en una misma franja horaria. Dado que el tamaño de los espacios es muy variable, será responsabilidad de los directores de departamento o de los coordinadores de los grupos de investigación hacer una distribución racional respetando las medidas de distanciamiento interpersonal de 1.5 metros. En el caso de despachos de más de tres personas, o salas de reuniones, deberá asegurarse una coordinación de acceso por parte del PDI, a fin de reducir la ocupación de tal manera que se asegure el distanciamiento social. El personal de administración y servicios asignado a los laboratorios acudirá a trabajar siempre que se garanticen las medidas preventivas necesarias.

En atención a las circunstancias especiales del papel en relación al tiempo medio de vida del virus SARS-COVID-2, como norma general las **bibliotecas** atenderán al PDI en el horario de apertura de los centros, Se recomienda utilizar al máximo el sistema de cita previa. Tal y como se indica en el citado Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León la ocupación de las salas no debe superar el 50% de su capacidad o aforo máximo permitido. Además, se pondrán a disposición del público dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida, y podrá hacerse uso de los medios tecnológicos de las bibliotecas destinados para el uso público, así como de catálogos de acceso público en línea, catálogos en fichas de la biblioteca o publicaciones electrónicas, debiendo limpiarse y desinfectarse tras cada uso. Deberán establecerse las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad interpersonal en sus instalaciones o, en su defecto, la utilización de medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla. Los fondos que hayan sido utilizados deberán permanecer, en cuarentena, 72 horas antes de poder ser utilizados de nuevo.

En cuanto al **Archivo Universitario**, prestará sus servicios de manera presencial (sin superar el 50% del aforo máximo permitido) o por vía telemática, mediante solicitud y petición que



## Universidad de Valladolid

será atendida por el personal técnico. En el caso de los investigadores, será necesaria la reserva previa de puesto en sala, con un aforo limitado al 50% de su capacidad. Los dispositivos tecnológicos destinados para el uso público de las personas podrán ser empleados por las personas usuarias e investigadoras garantizando su limpieza y desinfección después de cada uso. Estos podrán, por su parte, utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en las salas de consulta. Deberán establecerse las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad interpersonal en sus instalaciones o, en su defecto, la utilización de medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla. Se pondrán a disposición del público dispensadores de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida. La documentación que haya sido utilizada (consultada por los usuarios, digitalizada, usada por el personal del archivo o prestada a la oficina productora) deberá permanecer, en cuarentena, 72 horas antes de poder ser utilizada de nuevo.

Las personas que se encuentren en alguno de los **grupos de riesgo** relacionados con la Covid-19 (véase Apartado 4), podrán acogerse a medidas de flexibilidad horaria, y se les garantizará el distanciamiento social necesario mediante el uso de pantallas de separación o el uso de los EPI adecuados. En caso de que algún personal UVA sea diagnosticado positivamente en esta enfermedad deberá notificar esta circunstancia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que pueda realizar una trazabilidad de las personas con las que eventualmente haya podido estar en contacto, a efectos de hacer el oportuno seguimiento.

**El Parque Científico, la Fundación General, el Servicio de Investigación y Bienestar Animal (SIBA) y el Laboratorio de Técnicas Instrumentales (LTI)** se organizarán siguiendo sus propios protocolos de retorno a la normal actividad, siempre cumpliendo las instrucciones de los órganos competentes (véanse ANEXOS III-VI). En el ámbito de la Fundación General, el **IOBA** presenta unas características diferenciadas puesto que lleva a cabo una actividad asistencial. Incluimos en este documento de manera explícita al Parque Científico y a la Fundación General, si bien son fundaciones de la Universidad de Valladolid.

Las **instalaciones deportivas**, cuya fecha de apertura se anunciará oportunamente, deberán respetar las normas indicadas en el citado Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León, al cual se remite este documento. En las instalaciones deportivas al aire libre podrá realizarse actividad físico-deportiva, sin contacto físico, con el límite máximo del 80% de la ocupación máxima permitida en la práctica deportiva y en las instalaciones deportivas cubiertas y centros deportivos podrá realizarse actividad deportiva en grupos, sin contacto físico, y siempre que no se supere el 75% de la ocupación máxima permitida en la práctica deportiva. La ocupación máxima para la práctica deportiva individual será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso se permitirá la compañía de un asistente. En los supuestos de actividad físico-deportiva grupal deberá velarse porque la composición de los mismos sea estable, con los mínimos cambios entre los miembros que lo conforman, que únicamente se llevarán a cabo por circunstancias ineludibles. Con carácter general, no se compartirá ningún material y, si esto no fuera posible, se garantizará la presencia de elementos de higiene para su uso continuado. Las



## Universidad de Valladolid

bolsas, mochilas o efectos personales sólo se podrán dejar en los espacios habilitados para ese fin. Los deportistas no podrán compartir alimentos, bebidas o similares. Antes de entrar y al salir del espacio asignado, deberán limpiarse las manos con los hidrogeles que deberán estar disponibles en los espacios habilitados al efecto. Los técnicos, monitores o entrenadores deberán mantener la distancia de seguridad interpersonal en las instalaciones o, en su defecto, utilizar mascarilla. Se utilizará la mascarilla durante el tiempo de circulación entre espacios comunes en las instalaciones, salvo que se pueda garantizar la distancia de seguridad interpersonal.

En lo que respecta a la **piscina**, deberá respetarse el límite del 75% de su capacidad de aforo, tanto en lo relativo al acceso como durante la propia práctica deportiva o recreativa. Se procurará mantener las debidas medidas de seguridad y protección, especialmente en la distancia de seguridad interpersonal entre los usuarios o, en su defecto, la utilización de medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla. En las zonas de estancia de las piscinas se informará al usuario mediante indicadores visuales, cartelería o mensajes de megafonía para procurar la distancia de seguridad interpersonal entre los usuarios no convivientes. Todos los objetos personales, como toallas, deben permanecer junto a la persona, evitando el contacto con el resto de usuarios. Se habilitarán sistemas de acceso que eviten la acumulación de personas y que garanticen que se cumplan las medidas de seguridad y protección sanitaria. Se recordará a los usuarios, por medio de cartelería visible o mensajes de megafonía, las normas de higiene y prevención a observar, señalando la necesidad de abandonar la instalación ante cualquier síntoma compatible con la COVID-19.

**Los museos de la UVa** permanecerán abiertos al público, siempre garantizando las medidas preventivas adecuadas para no superar un límite del 75% del aforo permitido para cada una de sus salas y espacios públicos, así como la protección de los trabajadores que prestan allí sus servicios. Deberán establecerse las medidas necesarias para mantener la distancia de seguridad interpersonal en sus instalaciones o, en su defecto, la utilización de medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla. Las visitas de grupos serán de un máximo de hasta 25 personas, incluido el monitor o guía, debiendo establecerse las medidas necesarias para procurar la distancia de seguridad interpersonal durante el desarrollo de la actividad o, en su defecto, medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla. El personal de atención al público del museo o sala informará a los visitantes sobre las medidas de higiene y prevención frente a la COVID-19 que deben observarse durante la visita y velarán por su cumplimiento.

En las **residencias universitarias** se efectuará la reserva para el próximo curso exclusivamente de las habitaciones individuales con baño propio, se observarán escrupulosamente las medidas de protección sanitaria y se mantendrán las normas de distanciamiento social y control de aforo del 75% de la capacidad en las zonas comunes, con atención especial a su limpieza y desinfección.

Se recomienda, en la medida de lo posible, la **celebración a distancia de las reuniones** mediante correo electrónico, videoconferencia o cualquier otro medio electrónico admisible; en todo caso, en las reuniones presenciales se mantendrá la distancia física de



---

## Universidad de Valladolid

1.5 metros, y un aforo máximo del 75% de la capacidad de la sala. Las **actividades formativas** se desarrollarán preferentemente de modo no presencial.

Podrán realizarse presencialmente **las defensas de tesis doctorales y los concursos de oposición** de profesorado y PAS, siempre respetando las condiciones de distanciamiento social, control de aforo e higiene sanitaria.

Se podrán celebrar **congresos, encuentros, eventos y seminarios** en el ámbito de la investigación científica y técnica, el desarrollo y la innovación, que deberán, en todo momento, cumplir las obligaciones de distancia física y condiciones sanitarias. No deberá superarse el 75% del aforo permitido del lugar de celebración y se respetará un límite máximo de 500 personas sentadas en lugares cerrados y de 1.000 personas sentadas si se trata de actividades al aire libre. Deberán establecerse las medidas necesarias para procurar mantener la distancia de seguridad interpersonal durante su celebración o, en su defecto, la utilización de medidas alternativas de protección física con uso de mascarilla.

Los **viajes y estancias** se podrán llevar a cabo de acuerdo con el protocolo establecido en cada momento atendiendo a la situación sanitaria de los lugares de origen y destino.

Tal y como se ha indicado, será **responsabilidad de las personas que acceden** a los centros universitarios el estricto seguimiento de las medidas de protección sanitaria establecidas, si bien la Universidad de Valladolid velará por su cumplimiento y garantizará la adecuada limpieza y desinfección de sus instalaciones. Para dejar constancia de la limpieza tanto de las bibliotecas, como de los laboratorios de investigación, despachos, salas de reuniones y aseos, se habilitará una hoja en la entrada de cada dependencia, para que se consigne la fecha y la hora de la limpieza realizada. Todo ello, en el marco de lo dispuesto por la Autoridad sanitaria y sin perjuicio de las obligaciones de la Universidad de Valladolid conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

*En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de Valladolid, todas las denominaciones que en este escrito se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.*



---

**Universidad de Valladolid**

**ANEXO I**

**INFORMES TÉCNICOS  
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

## Informe técnico

### *Asesoramiento para Centros Docentes o de Investigación CON experimentación con agentes físicos, químicos o biológicos: Recomendaciones prevención de riesgos laborales*

**Objetivo del informe:** establecer pautas y recomendaciones frente a la reincorporación a los puestos de trabajo presencial durante el Estado de Alarma proclamado por la pandemia de COVID19.

### **Medidas Preventivas Necesarias y recomendaciones:**

Las medidas preventivas se proponen para minimizar los riesgos de los empleados de la UVA en *Centros Docentes o de Investigación CON laboratorios experimentales que usen o manipulen agentes físicos, químicos o biológicos*.

En caso de que se adopten las medidas propuestas la Evaluación del Riesgo de Exposición a COVID19 de estos empleados estaría dentro del grupo definido como de trabajadores con **Baja probabilidad de exposición** (trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto).

**Excepción:** los laboratorios donde se trabaje o se manipulen muestras infectadas con el virus SARS-COV-2. Los centros que dispongan de estos laboratorios, le será de aplicación este informe, exceptuando en las zonas afectadas por la manipulación de muestras, que tendrán su propio informe con su propia valoración del riesgo.

### **Medidas a nivel individual que han de tomar todos los empleados (docentes, investigadores y PAS)**

**NUNCA** acudir a un centro de la UVA si se tiene síntomas compatibles con COVID19 o si se sabe que se ha tenido un contacto estrecho con una persona enferma (15 minutos seguidos a menos de 2 m o si se cuida a alguien con la enfermedad o sospechoso de tenerla). En estos casos cada uno se debe quedar en casa y comunicárselo a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) además de a su superior jerárquico. Si se tienen síntomas de enfermedad se lo deberá comunicar al sistema sanitario. Si no se sigue esta pauta se pone en peligro a los demás y a sí mismo

El Ministerio de Sanidad destaca las siguientes medidas:

- ✓ La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ✓ Etiqueta respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- ✓ Mantener distanciamiento social de 2 metros.

**Empleados que pertenecen a los colectivos que el Ministerio de Sanidad considera de especial sensibilidad:** Cada empleado en esta situación debe comunicar su situación a los médicos del Servicio de Prevención de la UVa escribiendo a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) (correo que lo reciben exclusivamente las dos médicas del trabajo y las dos enfermeras del trabajo de la UVa). Su caso se estudiará y se le informará de las medidas adecuadas a su situación personal en su entorno laboral dentro de la UVa.

Los empleados dentro de los centros de la UVa, a título de ciudadanos deberán cumplir con las medidas higiénicas de salud pública marcadas por el Ministerio de Sanidad de forma independiente a las medidas derivadas de la relación laboral.

## Medidas a nivel organizativo que se han de tomar

### Para todos

Para garantizar el distanciamiento dentro de cada Departamento, Grupo de Investigación o cualquier otra unidad organizativa docente o de personal de servicios, se deberá tomar medidas organizativas que procuren la baja ocupación de los lugares de trabajo (despachos compartidos, salas, etc) realizando turnos y priorizando el teletrabajo (la priorización del teletrabajo es preceptiva por el momento hasta el 9 de agosto de 2020 conforme a lo dispuesto en el art. 15 del RD 15/2020). Se recuerda que puede haber varios empleados que forzosamente tengan que estar en sus casas debido a cuarentenas o porque lo dictaminen así las médicas del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa después de evaluar individualmente su caso.

Se facilitará y fomentará horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado.

Despachos compartidos: los puestos de trabajo que estén presencialmente deberán tener entre sí una distancia de al menos 2 metros. Cuando sea necesario, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización de la circulación de personas en espacios comunes (evitando en la medida de lo posible los cruces), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros. En caso de no ser posible se establecerán turnos por días con carácter rotatorio entre el trabajo presencial en el despacho y el trabajo desde casa.

Las reuniones de trabajo se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia.

Salas de reuniones, formación o espacios similares: cuando se usen su ocupación deberá ser de un tercio de su aforo, respetándose la distancia de 2 metros entre las personas presentes.

Se fomentará y priorizará la realización de reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia.

Se evitará en la medida de lo posible el uso compartido de equipos. Se fomentará el abandono del papel para minimizar el uso de impresoras. Se evitará compartir el teléfono y cuando forzosamente se tenga que compartir, se recomienda el uso de manos libres y/o la limpieza del mismo con dilución alcohólica al 70% cada vez que sea usado por diferentes personas siendo el propio usuario quien lo higienice. Para otros equipos compartidos de oficina, se deberán lavar las manos después de usar equipos compartidos y evitar tocarse ojos, nariz o boca.

Los espacios/recintos donde haya personas se ventilarán de manera frecuente conforme a la ocupación de los mismos.

El Servicio de Mantenimiento de la UVa reforzará la limpieza de los filtros de aire donde sea necesario y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

Ventilación de los aseos y baños:

- En los aseos y baños que tengan ventilación forzada vinculada al interruptor de la luz se tomarán las medidas organizativas por parte de los usuarios habituales para que esté continuamente funcionando durante todo el horario de apertura del centro, encendiéndose cuando lleguen los primero en el día y apagándose cuando se vaya el último. Es muy recomendable que esté funcionando de manera continua durante toda la jornada laboral.
- En los aseos y baños que tengan ventilación forzada vinculada al sistema general de climatización: el Servicio de Mantenimiento de la UVa hará la reprogramación conveniente para para que esté continuamente funcionando durante todo el horario de apertura del centro, el centro supervisará que la ventilación en efecto esté funcionando durante toda la jornada, comunicándose al Servicio de Mantenimiento en caso de fallos.
- En los aseos y baños que tengan ventilación natural, se tomarán las medidas organizativas por parte de los usuarios habituales para que se abran las ventanas a primera hora, se dejen abiertas en la medida de lo posible durante la jornada laboral (cuidando de la intimidad) y que se cierren por la noche con el fin de cuidar también de la seguridad patrimonial del edificio.

En el caso de que el empleado público desarrolle **síntomas compatibles con COVID19**, regresará de forma inmediata a su domicilio, dando aviso a sus superiores y evitando cualquier tipo de contacto con otros empleados públicos y contactará con el teléfono habilitado por la comunidad autónoma o centro de salud que le corresponda por su domicilio. El superior avisado se lo comunicarán a las médicos del trabajo a través de [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es). La comunicación de la información por parte de trabajador y superior es obligatoria al amparo del art. 29.2. (4º,5º y 6º) de la Ley 31/1995 y ha de ser a las médicos del trabajo y enfermeras del trabajo del Servicio de Prevención por la naturaleza de la información.

Se deben organizar los accesos/ salidas del edificio de manera que se pueda respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre individuos.

Siempre que sea posible, se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los locales. El accionamiento de las puertas será preferiblemente automático, o en su defecto, se mantendrá la puerta abierta siempre y cuando las condiciones de

seguridad del edificio lo permitan. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio todas las vías, escaleras y salidas establecidas para ese fin.

Los baños y aseos han de estar abastecidos de jabón y medios de secado de manos de manera que todas las personas que puedan acceder a ellos puedan lavarse las manos adecuadamente con agua y jabón según la pauta del Ministerio de Sanidad. Igualmente habrá un cartel en los mismos con las indicaciones marcadas por el Ministerio de Sanidad para realizar un [lavado correcto](#).

En zonas comunes, como aseos, los cuales sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicha espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta. Se recomienda indicarlo con cartelería.

Zonas comunes y de paso: se utilizarán lo mínimo posible y se evitará su uso para otro tipo de actividades como conversaciones, cafés, comidas, etc

La Universidad pondrán los medios necesarios para garantizar la higiene de los lugares de trabajo, que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual anterior a la pandemia conforme a las indicaciones dadas por el Ministerio de Sanidad.

Se establecerá el uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida primero y transporte de bultos/ equipamiento de personal de limpieza después. (Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores)

Se procurará tener acceso a gel hidroalcohólico en el acceso al centro (preferiblemente cerca de los relojes de fichar) y cerca del punto de atención en la biblioteca.

Los empleados que tengan que fichar lo harán preferentemente con la tarjeta UVa.

## **Investigaciones SIN experimentación vinculada a agentes químicos, biológicos y/o físicos, y actividades vinculadas a la docencia**

El Gobierno de España ha establecido la priorización del teletrabajo es preceptiva por el momento hasta el 9 de agosto de 2020 conforme a lo dispuesto en el art. 15 del RD 15/2020.

Las actividades de investigación que requieran presencia física en un centro de la UVa deberán ser organizadas para sean cumpliendo siempre con el distanciamiento social de 2 m y bien en espacios con una ocupación no superior a 1/3 del aforo, o bien en el despacho usado de forma individual. En todo caso se realizarán por en el intervalo de tiempo imprescindible, priorizando siempre el trabajo desde casa.

Salas llamadas Laboratorios pero donde no se haga experimentación con agentes físicos, químicos o biológicos: cuando se usen su ocupación deberá ser de un tercio de su aforo, respetándose la distancia de 2 metros entre las personas presentes.

Los accesos para recoger material para continuar con el teletrabajo en las cuestiones vinculadas a la docencia, se organizarán para cumplir siempre con el distanciamiento social de 2 m, y coordinándose

cuando se tenga que acceder a despachos compartidos o se requiera del servicio de biblioteca. En todo caso, se organizará para que se lleven a cabo en el tiempo más reducido posible.

## Laboratorios CON experimentación vinculada a agentes químicos, agentes biológicos y/o agentes físicos

El Gobierno de España ha establecido la priorización del teletrabajo es preceptiva por el momento hasta el 9 de agosto de 2020 conforme a lo dispuesto en el art. 15 del RD 15/2020.

Las actividades de investigación que requieran experimentación en laboratorios con agentes químicos, agentes biológicos y/o agentes físicos deberán ser organizadas para que siempre haya un distanciamiento social de 2 m. En laboratorios pequeños donde no se pueda garantizar que se pueda mantener el distanciamiento social de 2 m, se organizarán para que sean usados de manera individual, pero con un compañero o compañera en dependencias cercanas, con el objetivo de poder prestar la ayuda necesaria en caso de posibles accidentes o incidentes en el laboratorios, y así seguir cumpliendo con la medida preventiva de que no se debe trabajar sólo en un laboratorio.

Las experimentaciones que necesariamente tengan que ser realizadas por 2 o más personas a menos de 2 metros entre sí, serán comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales a través de [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) con el objetivo de poder ser valorado el riesgo de contagio de COVID19 según los parámetros dados por el Ministerio de Sanidad a los Servicios de Prevención y proponer las medidas preventivas coherentes a la situación.

**Importante**, para su protección deberán mantenerse las medidas de seguridad e higiénicas propias de cada laboratorio:

- Hábitos y conducta apropiada en los laboratorios: en laboratorios con agentes químicos no usar lentillas, las personas con pelo largo llevarlo recogido, no usar anillos, pulseras y otros elementos donde se puede acumular la suciedad o se pueden enganchar con el instrumental, lavarse frecuentemente las manos, no tocarse la cara, no comer, ni beber, ni morder lápices, bolígrafos o similares en el laboratorio, etc.
- Uso apropiado de los medios de protección colectiva: vitrinas de gases, campanas de flujo laminar, extracciones, etc.
- Ropa y equipos de protección individual: batas de laboratorio, gafas de protección o pantalla facial, guantes adecuados a la experimentación / manipulaciones a realizar, las máscaras adecuadas a la actividad a realizar, llevar calzado adecuado que cubra todo el pie, llevar tapados brazos y piernas, etc. Lavado de batas a 60°C y conforme a la normativa que les fuera de aplicación antes de la pandemia (Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, Real Decreto 664/1997)

Limpieza de los laboratorios y talleres: se recuerda que el servicio de limpieza únicamente entra en los laboratorios a limpiar cuando no hay experimentaciones en curso y únicamente limpia la suciedad asimilable a la que se puede encontrar en aulas o despachos. El personal del laboratorio tiene que limpiar cualquier cuestión derivada de la experimentación, y hasta que no esté debidamente recogida el servicio de limpieza no podrá realizar sus labores. Por esa razón, el personal del laboratorio/ taller también deberá intensificar la limpieza del laboratorio para poder cumplir con los criterios de limpieza marcados por el Ministerio de Sanidad.

Laboratorios/ talleres que previamente a la pandemia de COVID19 haya indicado al servicio de limpieza que no deben limpiar sus zonas con lejía: Deberán buscar formas alternativas de desinfección, dentro de las marcadas por el Ministerio de Sanidad ([enlace a listado de productos virucidas autorizados en España](#)). Si encuentran alternativas compatibles con su actividad dentro con productos de uso común se lo comunicarán al servicio de limpieza para que limpien esas zonas con ese producto. Si NO son productos de uso común del servicio de limpieza, deberán ellos mismos organizar la desinfección de esas áreas, u organizar la experimentación para que esas áreas puedan ser desinfectadas con lejía u otros productos de uso común del servicio de limpieza.

Laboratorios/ talleres que vayan a realizar actividad que pueda provocar accidentes si luego se limpia con lejía. Deberán buscar formas alternativas de desinfección, dentro de las marcadas por el Ministerio de Sanidad ([enlace a listado de productos virucidas autorizados en España](#)). Si encuentran alternativas compatibles con su actividad dentro con productos de uso común se lo comunicarán al servicio de limpieza para que limpien esas zonas con ese producto. Si NO son productos de uso común del servicio de limpieza, deberán ellos mismos organizar la desinfección de esas áreas, u organizar la experimentación para que esas áreas puedan ser desinfectadas con lejía u otros productos de uso común del servicio de limpieza.

Frigoríficos, cámaras frigoríficas y similares: los responsables de los grupos de investigación que tengan o usen frigoríficos, cámaras frías o congeladores procurarán organizar la limpieza de los mismos y avisarán a los usuarios de los mismos de que hay indicios científicos de la supervivencia del SARS-CoV-2 en temperaturas de 4°C durante periodos de tiempo superiores a 14 días

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2666524720300033?via%3DiHub#sec1>

*Alex W H Chin, Julie T S Chu, Mahen R A Perera, Kenrie P Y Hui, Hui-Ling Yen, Michael C W Chan, Malik Peiris, \*Leo L M Poon, Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions, Lancet Microbe 2020, Published Online April 2, 2020 [https://doi.org/10.1016/S2666-5247\(20\)30003-3](https://doi.org/10.1016/S2666-5247(20)30003-3)*

**Para cuestiones que requieran de atención al público (interno de la Comunidad Universitaria o externo) como bibliotecas, archivos y otros que vayan entrando en funcionamiento en la desescalada hasta la nueva normalidad.**

Los servicios que se presten de atención al público (interno de la Comunidad Universitaria o externo) se harán preferentemente de forma telemática (web, correo electrónico, redes sociales, etc) o telefónica. Cuando sea imprescindible la atención presencial se realizará por medio de cita previa.

Se deberá advertir al usuario de que no pueden acceder a edificios de la Universidad si presentan **síntomas compatibles con COVID19 o si saben que han tenido un contacto estrecho con una persona enferma** (15 minutos seguidos a menos de 2 m o si se cuida a alguien con la enfermedad o sospechoso de tenerla). En estos casos deben permanecer en sus casas guardando cuarentena por responsabilidad social. Esta advertencia se ha de poner acompañando a las informaciones de atención al público (informaciones on-line, web, correos, y diversos cauces que se usen) así como en la entrada del centro y de la zona donde se vaya a atender al usuario.

Se debe organizar los accesos a los lugares físicos de los puntos de atención presencial al público de manera que se pueda respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre individuos.

Los puntos físicos de atención presencial al público han de ser los mínimos, recomendándose que fuera un único punto de la actividad que inevitablemente tenga que ofrecer atención presencial. El puesto podrá ser ocupado por turnos diarios por diferentes personas (un día una persona). Dadas las características de acceso a los recintos, poner más de un punto podría conllevar que no se respeten las distancias sociales en las colas y/o en el acceso al lugar físico del punto de atención. La baja ocupación de los recintos, [el distanciamiento social, la higiene respiratoria, el lavado frecuente de manos y no tocarse los ojos, la boca y la cara son las medidas de mayor efectividad para protegerse y proteger a los demás.](#)

En cada punto de atención se pondrá una mampara y se señalará en el suelo los distanciamientos de 2 metros para posibles colas. La persona que atienda detrás de la mampara tendrá a su disposición guantes y mascarilla a nivel quirúrgico. Se advierte que la COVID 19 no se contagia a través de la piel, sino por tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas, y esto puede suceder con o sin guantes. Se advierte que a veces los guantes dan sensación falsa de seguridad. Es obligatorio el lavado de manos tanto inmediatamente antes de ponerse los guantes, como cuando se retiran.

Una vez se dejen de manipular los documentos u objetos entregados o recibidos en el punto atención se habrá de lavar las manos con agua y jabón meticulosamente según el procedimiento marcado por el Ministerio de Sanidad o en su defecto con gel hidroalcohólico.

En los puestos de atención al público donde se haga un turno de mañana y otro de tarde se limpiará el área de trabajo del empleado en cada cambio de turno.

## Particularidades de archivos y bibliotecas

Según la [Orden SND/388/2020 de 3 de mayo](#), los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital. Cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial de hasta diez documentos o unidades de instalación física en que éstos se encuentren, por jornada de trabajo. Estas consultas deberán realizarse en las dependencias establecidas para este fin. El archivo comunicará, presencialmente o por correo electrónico, la fecha y las condiciones de consulta de los documentos o unidades de instalación correspondientes. Los servicios presenciales de cualquier tipo, solicitados personalmente o mediante sistema de cita previa, serán atendidos por riguroso orden de solicitud. Se recomienda seguir el mismo sistema para las bibliotecas. Los libros y documentos que se deseen consultar deberán ser comunicados con anticipación para que el archivo o la biblioteca pueda tenerlos preparados en la fecha y hora que se fija la cita, que tendrá que estar condicionada a que el libro o documento esté disponible para ser consultado. De esta manera se evitarán viajes baldíos y se aprovecharán los recursos disponibles.

La consulta presencial se realizará teniendo en cuenta que la ocupación de la sala nunca superará 1/3 de su aforo y que en todo caso deberá haber un distanciamiento de 2 m entre los puestos de consulta y entre estos y las zonas de paso.

En el punto de atención de entrega / recogida de la documentación se organizará para que haya una distancia de seguridad entre el técnico de biblioteca y el usuario (investigador o docente) de 2 m hasta que se pueda colocar una mampara de metacrilato. Además se procurará tener acceso a gel hidroalcohólico cerca del punto de atención para ambos.

Los documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo, según lo dispuesto en la [Orden SND/388/2020 de 3 de mayo](#)

La Biblioteca de la UVa determinará si asume también como propio para el funcionamiento de todas las bibliotecas de los centros este tiempo de cuarentena ordenado para archivos, o reduce los tiempos conforme a los avances científicos en la materia. Según Chin et al (1) no detectaron virus SARS-CoV-2 en papel pasadas 3 horas (según el sistema utilizado por ellos), no obstante diferentes Bibliotecas están tomando tiempos de cuarentena muy diversos.

(1) Alex W H Chin, Julie T S Chu, Mahen R A Perera, Kenrie P Y Hui, Hui-Ling Yen, Michael C W Chan, Malik Peiris, \*Leo L M Poon, Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions, *Lancet Microbe* 2020, Published Online April 2, 2020 [https://doi.org/10.1016/S2666-5247\(20\)30003-3](https://doi.org/10.1016/S2666-5247(20)30003-3)

<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2666524720300033?via%3Dihub#sec1>

Los ordenadores y medios informáticos de los archivos, destinados para el uso público de los ciudadanos, no podrán ser empleados por usuarios e investigadores. Estos podrán, sin embargo, utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en las salas de consulta o en las que se habiliten para tal fin.

Tampoco se prestarán los servicios de consulta de materiales especiales.

## **Entidades (empresas u organismos) que ocupan espacios dentro de centros, y por el personal que trabaje en centros externos, trabajo de campo o actividades en misión.**

Las empresas y organismos diferentes que ocupan espacios en el centro deberán adecuarse a las medidas generales que se establecen en este documento y elaborar su plan específico siguiendo este modelo establecido.

El personal de la UVa que desarrolle por cuenta de ésta actividades en entidades externas, deberá seguir en todo momento el protocolo establecido en dichas entidades.

El personal de la UVa que realice tareas de campo o en misión seguirá las indicaciones realizadas en el presente documento en todo aquello que le sea aplicable.

**Observaciones:** El presente informe es válido mientras persistan las condiciones y normativa vigente a fecha. Las cuestiones incluidas en el presente documento están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga conforme a la documentación oficial emitida por las autoridades sanitarias en referencia al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)

Valladolid, 4 de mayo de 2020  
 POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN  
 UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

## Informe técnico

### *Asesoramiento para Centros Docentes o de Investigación sin experimentación con agentes físicos, químicos o biológicos: Recomendaciones prevención de riesgos laborales*

**Objetivo del informe:** establecer pautas y recomendaciones frente a la reincorporación a los puestos de trabajo presencial durante el Estado de Alarma proclamado por la pandemia de COVID19.

### Medidas Preventivas Necesarias y recomendaciones:

Las medidas preventivas se proponen para minimizar los riesgos de los empleados de la UVA en *Centros Docentes o de Investigación SIN laboratorios experimentales que usen o manipulen agentes físicos, químicos o biológicos.*

En caso de que se adopten las medidas propuestas la Evaluación del Riesgo de Exposición a COVID19 de estos empleados estaría dentro del grupo definido como de trabajadores con **Baja probabilidad de exposición** (trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto).

### Medidas a nivel individual que han de tomar todos los empleados (docentes, investigadores y PAS)

**NUNCA** acudir a un centro de la UVA si se tiene síntomas compatibles con COVID19 o si se sabe que se ha tenido un contacto estrecho con una persona enferma (15 minutos seguidos a menos de 2 m o si se cuida a alguien con la enfermedad o sospechoso de tenerla). En estos casos cada uno se debe quedar en casa y comunicárselo a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) además de a su superior jerárquico. Si se tienen síntomas de enfermedad se lo deberá comunicar al sistema sanitario. Si no se sigue esta pauta se pone en peligro a los demás y a sí mismo

El Ministerio de Sanidad destaca las siguientes medidas:

- ✓ La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ✓ Etiqueta respiratoria:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- ✓ Mantener distanciamiento social de 2 metros.

**Empleados que pertenecen a los colectivos que el Ministerio de Sanidad considera de especial sensibilidad:** Cada empleado en esta situación debe comunicar su situación a las médicas del Servicio de Prevención de la UVa escribiendo a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) (correo que lo reciben exclusivamente las dos médicas del trabajo y las dos enfermeras del trabajo de la UVa). Su caso se estudiará y se le informará de las medidas adecuadas a su situación personal en su entorno laboral dentro de la UVa.

Los empleados dentro de los centros de la UVa, a título de ciudadanos deberán cumplir con las medidas higiénicas de salud pública marcadas por el Ministerio de Sanidad de forma independiente a las medidas derivadas de la relación laboral.

## Medidas a nivel organizativo que se han de tomar

### Para todos

Para garantizar el distanciamiento dentro de cada Departamento, Grupo de Investigación o cualquier otra unidad organizativa docente o de personal de servicios, se deberá tomar medidas organizativas que procuren la baja ocupación de los lugares de trabajo (despachos compartidos, salas, etc) realizando turnos y priorizando el teletrabajo (la priorización del teletrabajo es preceptiva por el momento hasta el 9 de agosto de 2020 conforme a lo dispuesto en el art. 15 del RD 15/2020). Se recuerda que puede haber varios empleados que forzosamente tengan que estar en sus casas debido a cuarentenas o porque lo dictaminen así las médicas del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVa después de evaluar individualmente su caso.

Se facilitará y fomentará horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado.

Despachos compartidos: los puestos de trabajo que estén presencialmente deberán tener entre sí una distancia de al menos 2 metros. Cuando sea necesario, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización de la circulación de personas en espacios comunes (evitando en la medida de lo posible los cruces), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros. En caso de no ser posible se establecerán turnos por días con carácter rotatorio entre el trabajo presencial en el despacho y el trabajo desde casa.

Las reuniones de trabajo se realizarán, preferentemente, mediante sistemas de videoconferencia.

Salas de reuniones, formación o espacios similares: cuando se usen su ocupación deberá ser de un tercio de su aforo, respetándose la distancia de 2 metros entre las personas presentes.

Se fomentará y priorizará la realización de reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia.

Se evitará en la medida de lo posible el uso compartido de equipos. Se fomentará el abandono del papel para minimizar el uso de impresoras. Se evitará compartir el teléfono y cuando forzosamente se tenga que compartir, se recomienda el uso de manos libres y/o la limpieza del mismo con dilución alcohólica al 70% cada vez que sea usado por diferentes personas siendo el propio usuario quien lo higienice. Para otros equipos compartidos de oficina, se deberán lavar las manos después de usar equipos compartidos y evitar tocarse ojos, nariz o boca.

Los espacios/recintos donde haya personas se ventilarán de manera frecuente conforme a la ocupación de los mismos.

El Servicio de Mantenimiento de la UVa reforzará la limpieza de los filtros de aire donde sea necesario y aumentar el nivel de ventilación de los sistemas de climatización para renovar el aire de manera más habitual.

Ventilación de los aseos y baños:

- En los aseos y baños que tengan ventilación forzada vinculada al interruptor de la luz se tomarán las medidas organizativas por parte de los usuarios habituales para que esté continuamente funcionando durante todo el horario de apertura del centro, encendiéndose cuando lleguen los primero en el día y apagándose cuando se vaya el último. Es muy recomendable que esté funcionando de manera continua durante toda la jornada laboral.
- En los aseos y baños que tengan ventilación forzada vinculada al sistema general de climatización: el Servicio de Mantenimiento de la UVa hará la reprogramación conveniente para para que esté continuamente funcionando durante todo el horario de apertura del centro, el centro supervisará que la ventilación en efecto esté funcionando durante toda la jornada, comunicándose al Servicio de Mantenimiento en caso de fallos.
- En los aseos y baños que tengan ventilación natural, se tomarán las medidas organizativas por parte de los usuarios habituales para que se abran las ventanas a primera hora, se dejen abiertas en la medida de lo posible durante la jornada laboral (cuidando de la intimidad) y que se cierren por la noche con el fin de cuidar también de la seguridad patrimonial del edificio.

En el caso de que el empleado público desarrolle **síntomas compatibles con COVID19**, regresará de forma inmediata a su domicilio, dando aviso a sus superiores y evitando cualquier tipo de contacto con otros empleados públicos y contactará con el teléfono habilitado por la comunidad autónoma o centro de salud que le corresponda por su domicilio. El superior avisado se lo comunicarán a las médicos del trabajo a través de [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es). La comunicación de la información por parte de trabajador y superior es obligatoria al amparo del art. 29.2. (4º,5º y 6º) de la Ley 31/1995 y ha de ser a las médicos del trabajo y enfermeras del trabajo del Servicio de Prevención por la naturaleza de la información.

Se deben organizar los accesos/ salidas del edificio de manera que se pueda respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre individuos.

Siempre que sea posible, se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los locales. El accionamiento de las puertas será preferiblemente automático, o en su defecto, se mantendrá la puerta abierta siempre y cuando las condiciones de seguridad del edificio lo permitan. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio todas las vías, escaleras y salidas establecidas para ese fin.

Los baños y aseos han de estar abastecidos de jabón y medios de secado de manos de manera que todas las personas que puedan acceder a ellos puedan lavarse las manos adecuadamente con agua y jabón según la pauta del Ministerio de Sanidad. Igualmente habrá un cartel en los mismos con las indicaciones marcadas por el Ministerio de Sanidad para realizar un [lavado correcto](#).

En zonas comunes, como aseos, los cuales sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicha espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta. Se recomienda indicarlo con cartelería.

Zonas comunes y de paso: se utilizarán lo mínimo posible y se evitará su uso para otro tipo de actividades como conversaciones, cafés, comidas, etc

La Universidad pondrán los medios necesarios para garantizar la higiene de los lugares de trabajo, que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual anterior a la pandemia conforme a las indicaciones dadas por el Ministerio de Sanidad.

Se establecerá el uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida primero y transporte de bultos/ equipamiento de personal de limpieza después. (Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores).

Se procurará tener acceso a gel hidroalcohólico en el acceso al centro (preferiblemente cerca de los relojes de fichar) y cerca del punto de atención en la biblioteca.

Los empleados que tengan que fichar lo harán preferentemente con la tarjeta UVA.

## Investigaciones y actividades vinculadas a la docencia

El Gobierno de España ha establecido la priorización del teletrabajo es preceptiva por el momento hasta el 9 de agosto de 2020 conforme a lo dispuesto en el art. 15 del RD 15/2020.

Las actividades de investigación que requieran presencia física en un centro de la UVA deberán ser organizadas para sean cumpliendo siempre con el distanciamiento social de 2 m y bien en espacios con una ocupación no superior a 1/3 del aforo, o bien en el despacho usado de forma individual. En todo caso se realizarán por en el intervalo de tiempo imprescindible, priorizando siempre el trabajo desde casa.

Salas llamadas Laboratorios pero donde no se haga experimentación con agentes físicos, químicos o biológicos: cuando se usen su ocupación deberá ser de un tercio de su aforo, respetándose la distancia de 2 metros entre las personas presentes.

Los accesos para recoger material para continuar con el teletrabajo en las cuestiones vinculadas a la docencia, se organizarán para cumplir siempre con el distanciamiento social de 2 m, y coordinándose cuando se tenga que acceder a despachos compartidos o se requiera del servicio de biblioteca. En todo caso, se organizará para que se lleven a cabo en el tiempo más reducido posible.

**Para cuestiones que requieran de atención al público (interno de la Comunidad Universitaria o externo) como bibliotecas, archivos y otros que vayan entrando en funcionamiento en la desescalada hasta la nueva normalidad.**

Los servicios que se presten de atención al público (interno de la Comunidad Universitaria o externo) se harán preferentemente de forma telemática (web, correo electrónico, redes sociales, etc) o telefónica. Cuando sea imprescindible la atención presencial se realizará por medio de cita previa.

Se deberá advertir al usuario de que no pueden acceder a edificios de la Universidad si presentan **síntomas compatibles con COVID19 o si saben que han tenido un contacto estrecho con una persona enferma** (15 minutos seguidos a menos de 2 m o si se cuida a alguien con la enfermedad o sospechoso de tenerla). En estos casos deben permanecer en sus casas guardando cuarentena por responsabilidad social. Esta advertencia se ha de poner acompañando a las informaciones de atención al público (informaciones on-line, web, correos, y diversos cauces que se usen) así como en la entrada del centro y de la zona donde se vaya a atender al usuario.

Se debe organizar los accesos a los lugares físicos de los puntos de atención presencial al público de manera que se pueda respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre individuos.

Los puntos físicos de atención presencial al público han de ser los mínimos, recomendándose que fuera un único punto de la actividad que inevitablemente tenga que ofrecer atención presencial. El puesto podrá ser ocupado por turnos diarios por diferentes personas (un día una persona). Dadas las características de acceso a los recintos, poner más de un punto podría conllevar que no se respeten las distancias sociales en las colas y/o en el acceso al lugar físico del punto de atención. La baja ocupación de los recintos, [el distanciamiento social, la higiene respiratoria, el lavado frecuente de manos y no tocarse los ojos, la boca y la cara son las medidas de mayor efectividad para protegerse y proteger a los demás.](#)

En cada punto de atención se pondrá una mampara y se señalará en el suelo los distanciamientos de 2 metros para posibles colas. La persona que atienda detrás de la mampara tendrá a su disposición guantes y mascarilla a nivel quirúrgico. Se advierte que la COVID 19 no se contagia a través de la piel, sino por tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas, y esto puede suceder con o sin guantes. Se advierte que a veces los guantes dan sensación falsa de seguridad. Es obligatorio el lavado de manos tanto inmediatamente antes de ponerse los guantes, como cuando se retiran.

Una vez se dejen de manipular los documentos u objetos entregados o recibidos en el punto atención se habrá de lavar las manos con agua y jabón meticulosamente según el procedimiento marcado por el Ministerio de Sanidad o en su defecto con gel hidroalcohólico.

En los puestos de atención al público donde se haga un turno de mañana y otro de tarde se limpiará el área de trabajo del empleado en cada cambio de turno.

## Particularidades de archivos y bibliotecas

Según la [Orden SND/388/2020 de 3 de mayo](#), los archivos prestarán sus servicios preferentemente por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, cuando resulte posible, por los servicios de información, administración y reprografía digital. Cuando sea absolutamente imprescindible, los ciudadanos podrán solicitar la consulta presencial de hasta diez documentos o unidades de Ref: AsesorCDocentesNoExperiment2020-05-04

Página 5 de 7

instalación física en que éstos se encuentren, por jornada de trabajo. Estas consultas deberán realizarse en las dependencias establecidas para este fin. El archivo comunicará, presencialmente o por correo electrónico, la fecha y las condiciones de consulta de los documentos o unidades de instalación correspondientes. Los servicios presenciales de cualquier tipo, solicitados personalmente o mediante sistema de cita previa, serán atendidos por riguroso orden de solicitud. Se recomienda seguir el mismo sistema para las bibliotecas. Los libros y documentos que se deseen consultar deberán ser comunicados con anticipación para que el archivo o la biblioteca pueda tenerlos preparados en la fecha y hora que se fija la cita, que tendrá que estar condicionada a que el libro o documento esté disponible para ser consultado. De esta manera se evitarán viajes baldíos y se aprovecharán los recursos disponibles.

La consulta presencial se realizará teniendo en cuenta que la ocupación de la sala nunca superará 1/3 de su aforo y que en todo caso deberá haber un distanciamiento de 2 m entre los puestos de consulta y entre estos y las zonas de paso.

En el punto de atención de entrega / recogida de la documentación se organizará para que haya una distancia de seguridad entre el técnico de biblioteca y el usuario (investigador o docente) de 2 m hasta que se pueda colocar una mampara de metacrilato. Además se procurará tener acceso a gel hidroalcohólico cerca del punto de atención para ambos.

Los documentos y materiales de los archivos a los que tengan acceso los usuarios de manera presencial deberán quedar en cuarentena durante un período mínimo de diez días antes de poder ser utilizados de nuevo, según lo dispuesto en la [Orden SND/388/2020 de 3 de mayo](#)

La Biblioteca de la UVa determinará si asume también como propio para el funcionamiento de todas las bibliotecas de los centros este tiempo de cuarentena ordenado para archivos, o reduce los tiempos conforme a los avances científicos en la materia. Según Chin et al (1) no detectaron virus SARS-CoV-2 en papel pasadas 3 horas (según el sistema utilizado por ellos), no obstante diferentes Bibliotecas están tomando tiempos de cuarentena muy diversos.

(1) Alex W H Chin, Julie T S Chu, Mahen R A Perera, Kenrie P Y Hui, Hui-Ling Yen, Michael C W Chan, Malik Peiris, \*Leo L M Poon, Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions, *Lancet Microbe* 2020, Published Online April 2, 2020 [https://doi.org/10.1016/S2666-5247\(20\)30003-3](https://doi.org/10.1016/S2666-5247(20)30003-3)  
<https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2666524720300033?via%3DIihub#sec1>

Los ordenadores y medios informáticos de los archivos, destinados para el uso público de los ciudadanos, no podrán ser empleados por usuarios e investigadores. Estos podrán, sin embargo, utilizar sus equipos y recursos personales con conectividad a la red durante su estancia en las salas de consulta o en las que se habiliten para tal fin.

Tampoco se prestarán los servicios de consulta de materiales especiales.

## **Entidades (empresas u organismos) que ocupan espacios dentro de centros, y por el personal que trabaje en centros externos, trabajo de campo o actividades en misión.**

Las empresas y organismos diferentes que ocupan espacios en el centro deberán adecuarse a las medidas generales que se establecen en este documento y elaborar su plan específico siguiendo este modelo establecido.

El personal de la UVa que desarrolle por cuenta de éstas actividades en entidades externas, deberá seguir en todo momento el protocolo establecido en dichas entidades.

El personal de la UVa que realice tareas de campo o en misión seguirá las indicaciones realizadas en el presente documento en todo aquello que le sea aplicable.

**Observaciones:** El presente informe es válido mientras persistan las condiciones y normativa vigente a fecha. Las cuestiones incluidas en el presente documento están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga conforme a la documentación oficial emitida por las autoridades sanitarias en referencia al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)

Valladolid, 4 de mayo de 2020  
POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN  
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

## Informe técnico

# *Asesoramiento para Servicios y Unidades en edificios independientes de centros docentes o de investigación: Recomendaciones prevención de riesgos laborales*

**Objetivo del informe:** establecer pautas y recomendaciones frente a la reincorporación a los puestos de trabajo presencial durante el Estado de Alarma proclamado por la pandemia de COVID19.

## Medidas Preventivas Necesarias y recomendaciones:

Las medidas preventivas se proponen para minimizar los riesgos de los empleados de la UVa en los Servicios y Unidades que se encuentran ubicados en edificios independientes de centros docentes o de investigación.

En caso de que se adopten las medidas propuestas la Evaluación del Riesgo de Exposición a COVID19 de estos empleados estaría dentro del grupo definido como de trabajadores con **Baja probabilidad de exposición** (trabajadores que no tienen atención directa al público o, si la tienen, se produce a más de dos metros de distancia, o disponen de medidas de protección colectiva que evitan el contacto).

## Medidas a nivel individual que han de tomar todos los empleados

**NUNCA** acudir a un centro de la UVa si tienes síntomas compatibles con COVID19 o si sabes que has tenido un contacto estrecho con una persona enferma (15 minutos seguidos a menos de 2 m o si cuidas a alguien con la enfermedad o sospechoso de tenerla). En estos casos te debes quedar en casa y comunicárselo a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) además de a tu superior jerárquico. Si tienes síntomas de enfermedad se lo deberás comunicar al sistema sanitario. Si no sigues esta pauta pones en peligro a los demás y a ti mismo

El Ministerio de Sanidad destaca las siguientes medidas:

- ✓ La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ✓ Etiqueta respiratoria:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Ref: AsesorServicios2020-04-28

Página 1 de 4

- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- ✓ Mantener distanciamiento social de 2 metros.

**Empleados que pertenecen a los colectivos que el Ministerio de Sanidad considera de especial sensibilidad:** Cada empleado en esta situación debe comunicar su situación a los médicos del Servicio de Prevención de la UVA escribiendo a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) (correo que lo reciben exclusivamente las dos médicas del trabajo y las dos enfermeras del trabajo de la UVA). Su caso se estudiará y se le informará de las medidas adecuadas a su situación personal en su entorno laboral dentro de la UVA.

Los empleados dentro de los centros de la UVA, a título de ciudadanos deberán cumplir con las medidas higiénicas de salud pública marcadas por el Ministerio de Sanidad de forma independiente a las medidas derivadas de la relación laboral.

## Medidas a nivel organizativo que se han de tomar

Para garantizar el distanciamiento, cada servicio, unidad, etc, deberá tomar medidas organizativas que procuren la baja ocupación de los lugares de trabajo (despachos compartidos, salas, etc) realizando turnos y priorizando el teletrabajo (la priorización del teletrabajo es preceptiva por el momento hasta el 9 de agosto de 2020 conforme a lo dispuesto en el art. 15 del RD 15/2020). Se recuerda que puede haber varios empleados que forzosamente tengan que estar en sus casas debido a cuarentenas o porque lo dictaminen así los médicos del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVA después de evaluar individualmente su caso.

Se facilitará y fomentará horarios de entrada y salida al centro de trabajo que permitan un acceso escalonado.

Despachos compartidos: los puestos de trabajo que estén presencialmente deberán tener entre sí una distancia de al menos 2 metros.

Salas de reuniones, formación o espacios similares: cuando se usen su ocupación deberá ser de un tercio de su aforo, respetándose la distancia de 2 metros entre las personas presentes.

Se fomentará y priorizará la realización de reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia.

Se evitará en la medida de lo posible el uso compartido de equipos. Se fomentará el abandono del papel para minimizar el uso de impresoras. Se evitará compartir el teléfono y cuando forzosamente se tenga que compartir, se recomienda el uso de manos libres y/o la limpieza del mismo con dilución alcohólica al 70% cada vez que sea usado por diferentes personas. Para otros equipos compartidos de oficina, se recomienda el lavado de manos después de usar equipos compartidos.

Los espacios/recintos donde haya personas se ventilarán de manera frecuente conforme a la ocupación de los mismos.

En el caso de que el empleado público desarrolle **síntomas compatibles con COVID19**, regresará de forma inmediata a su domicilio, dando aviso a sus superiores y evitando cualquier tipo de contacto con otros empleados públicos. Sus superiores se lo comunicarán a las médicas del trabajo a través de [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es).

Se recomienda potenciar la atención al público de forma telemática (web, correo electrónico, redes sociales, etc) o telefónica, y minimizar la atención presencial.

Se recomienda establecer sistemas de cita previa para la atención presencial y en donde no sea posible hacer franjas de citación para la atención presencial con la finalidad de minimizar colas de espera.

Se recomienda advertir al público de que no pueden acceder a edificios de la Universidad si presentan **síntomas compatibles con COVID19 o si saben que has tenido un contacto estrecho con una persona enferma** (15 minutos seguidos a menos de 2 m o si cuidas a alguien con la enfermedad o sospechoso de tenerla). En estos casos deben permanecer en sus casas guardando cuarentena por responsabilidad social. Esta recomendación se ha de poner acompañando a las informaciones de atención al público (informaciones on-line, web, correos, y diversos cauces que se usen) así como en la entrada del centro.

Se deben organizar los accesos/ salidas del edificio y al lugar de atención al público de manera que se pueda respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre individuos.

Se debe organizar los accesos a los lugares físicos de los puntos de atención presencial al público de manera que se pueda respetar la distancia de seguridad de 2 metros entre individuos.

Los puntos físicos de atención presencial al público han de ser los mínimos, recomendándose que fuera un único punto por Servicio que inevitablemente tenga que ofrecer atención presencial. El puesto podrá ser ocupado por turnos diarios por diferentes personas. Dadas las características de acceso a los recintos, poner más de un puesto de recepción puede conllevar que no se respeten las distancias sociales en las colas y/o en el acceso al lugar físico del punto de atención.

En cada punto se pondrá una mampara y se señalará en el suelo los distanciamientos de 2 metros para posibles colas. La persona que atienda detrás de la mampara dispondrá de guantes y mascarilla a nivel quirúrgico.

Los puestos de la UVa en correos o mensajería interna o que tengan que transportar equipos dispondrán de guantes y mascarilla a nivel quirúrgico

Una vez se dejen de manipular los papeles u objetos entregados o recibidos en la atención al público o de transporte o correo interno, se lleve o no guantes, se habrá de lavar las manos con agua y jabón meticulosamente según el procedimiento marcado por el Ministerio de Sanidad. El SARS-CoV-2 no se contagia a través de la piel, sino por tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas, y esto puede suceder con o sin guantes. Se advierte que a veces los guantes dan sensación falsa de seguridad.

Los baños y aseos han de estar abastecidos de jabón y medios de secado de manos de manera que todas las personas que puedan acceder a ellos puedan lavarse las manos adecuadamente con agua y jabón según la pauta del Ministerio de Sanidad. Igualmente habrá un cartel en lo mismos con las indicaciones marcadas por el Ministerio de Sanidad para realizar un [lavado correcto](#).

En zonas comunes, como aseos, los cuales sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicha espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta.

La Universidad pondrán los medios necesarios para garantizar la higiene de los lugares de trabajo, que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual anterior a la pandemia.

Se establecerá el uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida primero y transporte de bultos/ equipamiento de personal de limpieza después. (Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores)

**Observaciones:** El presente informe es válido mientras persistan las condiciones y normativa vigente a fecha. Las cuestiones incluidas en el presente documento están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga conforme a la documentación oficial emitida por las autoridades sanitarias en referencia al nuevo coronavirus (SARS-COV-2)

Valladolid, 28 de abril de 2020  
POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN  
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

## Si te cuidas en el trabajo, nos cuidamos todos

Ante esta situación excepcional de emergencia sanitaria en la que nos toca vivir, a cada uno se le puede plantear alguna preguntas con relación a la seguridad y salud en su trabajo que esperamos poderte contestar a continuación. Además puedes dirigir tus dudas acerca de la seguridad y salud en tu puesto de trabajo en la Universidad de Valladolid a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es)

- **Nos ha surgido una necesidad de ir a mi oficina o puesto de trabajo ¿qué hago?**
  - Debes contar con la autorización de la Universidad para acudir a tu puesto de trabajo y **NUNCA acudir si tienes síntomas compatibles con COVID19**
  - [La higiene de manos es la medida principal de prevención](#) y control de la infección.
  - Mantén distanciamiento social: de **2 metros** de distancia entre los compañeros de trabajo u otras personas. En caso de que por la naturaleza de tu actividad, no sea posible, o tengas que manejar muestras biológicas **comunícanoslo a la mayor urgencia** a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es)
  - ¿Qué EPIs necesito? Desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales consideramos que no es necesario el uso de guantes [ni de mascarillas](#), como equipo de protección (EPI) [por motivo de la COVID19](#) en los distintos puestos de trabajo de la UVa siempre que se mantenga un distanciamiento con otras personas superior a 2 m. Insistimos en que la forma más eficaz de protegerse a uno mismo y a los demás frente a la COVID-19 [es el lavado de manos con frecuencia con agua y jabón](#) o en su defecto con gel desinfectante.
  - Si la tarea que tienes que realizar por su naturaleza requiere de uso de mascarilla en condiciones normales, o si por decisión personal utilizas una mascarilla debes tener en cuenta estas instrucciones para no contaminarte, ni contaminar a otros: [Pincha enlace](#)
  - Si la tarea que tienes que realizar por su naturaleza requiere de uso de guantes en condiciones normales, o si por decisión personal utilizas guantes debes tener en cuenta estas instrucciones para no contaminarte, ni contaminar a otros: Pinchar enlace de [cómo ponerse guantes](#), pinchar enlace de [cómo quitarse los guantes](#)
- **¿Cómo me puedo organizar mejor en mi trabajo desde casa?**
  - Sigue las siguientes claves de salud para trabajar desde casa, [pincha aquí](#) en breve te enviaremos un cuestionario para que te autoevalúes el puesto
  - Si quieres **te podemos proporcionar formación on-line** en prevención de riesgos laborales en el [teletrabajo, en una formación de 2 horas en la plataforma de Quirón Prevención](#). Danos tus datos a [saludlaboral@uva.es](mailto:saludlaboral@uva.es) y te inscribimos.
- **¿Cómo hacer más saludable mi vida sin salir de casa?**
  - Cuídate emocionalmente: consejos de gestión emocional [pincha enlace](#)
  - Mantén tu actividad física: vídeos de ejercicios [Pincha enlace](#)
  - Cuida tu nutrición: consejos [pincha enlace](#)



---

# **Universidad de Valladolid**

## **ANEXO II**

### **SOLICITUD DE ACCESO PARA TAREAS DE INVESTIGACIÓN**



Universidad de Valladolid

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID PARA LLEVAR A CABO TAREAS DE INVESTIGACIÓN

\*Los accesos puntuales a los centros seguirán siendo autorizados por su Decano/a, o Director/a tal y como se venía haciendo hasta ahora.

\*\*El solicitante se compromete a cumplir y, en su caso, a transmitir al personal autorizado la obligación de cumplir, las instrucciones en materia de protección individual y distanciamiento social del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UVA.

(A) INVESTIGADOR/A PRINCIPAL\* (en caso de Grupos de Investigación)

e-mail:

\*El I.P. debe contar con el permiso explícito de los investigadores para los que solicita acceso  
GRUPO DE INVESTIGACIÓN

(B) INVESTIGADOR/A INDIVIDUAL

e-mail:

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO LAS TAREAS DE INVESTIGACIÓN EN INSTALACIONES DE LA UVA (IMPOSIBILIDAD DE TELETRABAJO)

RELACIÓN DE PERSONAS Y HORARIO DE PERMANENCIA EN CENTROS O INSTALACIONES DE LA UVA<sup>1), 2)</sup>

PERÍODO DE TIEMPO (Unidad mínima: semana)		<i>desde</i>	<i>hasta</i>
Nombre y apellidos del Investigador/a	Centro	Laboratorio o dependencia	Días y horas Ejemplo: L, M y X de 10 a 11, J y V de 16 a 18

1) En caso de que el número personas sea mayor que 4 utilice también la página siguiente.

2) Las solicitudes deben enviarse con anterioridad a las 0:00 horas del viernes previo a la semana solicitada.

3) En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**A.A. SR. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN , INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA**



---

**Universidad de Valladolid**

RELACIÓN DE PERSONAS Y HORARIO DE PERMANENCIA EN CENTROS O  
INSTALACIONES DE LA UVA (continuación)

Nombre y apellidos  
del Investigador/a

Centro

Laboratorio o  
dependencia

Días y horas

Ejemplo: L, M y X de 10 a 11, J  
y V de 16 a 18



---

# **Universidad de Valladolid**

## **ANEXO III**

### **PARQUE CIENTÍFICO**

2020

# Medidas para un Parque sin virus

#LosParquesAportan



Parque Científico UVA

[www.parquecientificouva.es](http://www.parquecientificouva.es)

30-4-2020

## INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye una serie de medidas a poner en marcha en las instalaciones del Parque Científico de la Universidad de Valladolid para garantizar a las empresas y entidades la realización de sus actividades en espacios seguros y protegidos de virus (**iniciativa “Parque sin Virus”**).

El documento describe las actividades que se recomiendan poner en marcha en cada una de las situaciones, actividades y espacios que se ubican en el edificio PCUVa.

Para la redacción de estas medidas se ha tomado en cuenta la “Guía práctica COVID-19” elaborada por la Asociación de Parques Científicos y Tecnológicos de España (APTE) y la guía de buenas prácticas en los centros de trabajo elaborada por el Ministerio de Sanidad.

El Parque Científico UVa (en adelante PCUVa), a través de los medios más adecuados y eficaces, le mantendremos informado sobre la modificación, adaptación o actualización de este documento como consecuencia de la evolución de la crisis sanitaria.

El PCUVa ha creado un comité de riesgos y seguimiento encargado de velar por las medidas incluidas en este documento. Este comité será el receptor de las comunicaciones de las entidades instaladas en el parque en el caso de producirse contagios para poder actuar de manera inmediata y solicitar la limpieza y desinfección de los espacios afectados. La forma de contacto es a través del mail [proyectos@parquecientifico.uva.es](mailto:proyectos@parquecientifico.uva.es)

Las empresas instaladas en el edificio, se someterán al presente documento, presentado a la dirección de la gestora del parque su Plan de Contingencia y normas de actuación.

El PCUVa se suma a la recomendación de la Organización Mundial de la Salud: **lávate las manos, no te toques la cara y mantén una distancia social (2 metros)**.

## CONTROLES PREVENTIVOS

### TRABAJADORES DEL PCUVa

En el contexto actual el equipo de personas del PCUVa está desempeñando su actividad laboral mediante teletrabajo siguiendo las recomendaciones del Gobierno. La reincorporación al puesto será progresiva según determine la legislación y las necesidades del servicio. En el momento de la incorporación, se seguirán las siguientes pautas preventivas frente al contagio:

- ✓ Los trabajadores dispondrán de mascarillas higiénicas de obligada utilización para la atención al cliente.
- ✓ Se recomienda mantener reuniones no presenciales en la medida que fuese posible. Si no fuese posible, se mantendrá entre los asistentes la distancia de seguridad de 2 metros y todos deberán llevar mascarilla.
- ✓ Con carácter general, las personas de la plantilla del PCUVa no deberán acudir al puesto de trabajo si presentan cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 y no acudirá al puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo de contagio para la persona o para los demás.
- ✓ Con carácter específico, se establece también la obligatoriedad de no acudir al puesto de trabajo a aquellas personas cuya temperatura corporal supere los 37,5°).

### PARA EL ACCESO AL EDIFICIO

El PCUVa establece las siguientes medidas de prevención en el acceso al edificio para prevenir contagios y asegurar el perímetro de entrada al recinto:

- ✓ El acceso peatonal al edificio deberá realizarse siempre por la puerta principal, no por el garaje. En el caso de aparcamiento en el garaje se deberá utilizar la escalera exterior para acceder a la puerta principal. Sólo en el caso de mensajeros con paquetería de gran volumen y/o peso se podrá solicitar el acceso por el garaje al conserje y en este caso se establecerán medidas de control de contagio. En este punto existe un dispensador de producto

hidroalcohólico para la desinfección de manos que será obligatorio de uso para todos los que accedan al edificio.

- ✓ Obligatoriedad para todos los trabajadores y visitas de las entidades instaladas, el uso de mascarilla fuera del módulo que tiene alquilado (pasillos, zonas comunes, ascensor, etc.). Recomendación de utilización de la mascarilla también en el propio módulo. Será obligación de la empresa el cumplimiento de este requisito de sus trabajadores y visitas.
- ✓ Siguiendo las recomendaciones de la OMS, no se exige el uso de guantes en el edificio. Los guantes no son un sustituto de lavarse las manos.
- ✓ Control de temperatura aleatorio a la entrada del edificio por el personal asignado por el PCUVa.
- ✓ Reducción del aforo en las salas comunes del edificio. Se establece para cada sala un aforo y unos protocolos de utilización.
- ✓ En el caso de entrada de grupos de personas a pie, se recomienda hacerlo de manera ordenada y estableciendo la distancia de seguridad de 2 metros.
- ✓ Recomendación de que los vehículos no sean ocupados por más de dos personas, una por cada fila de asientos.

Están colocados en lugares visibles del edificio carteles informativos sobre el correcto uso de equipos de protección individual para todos los usuarios del edificio.

- Consejos para el correcto uso de las mascarillas en la población. Consejo General de Colegios Generales de Enfermería de España.
- Higiene de manos. Organización Mundial de la Salud.
- Guía-manual: uso adecuado del guante sanitario. OSAKIDETZA

## **PROVEEDORES Y VISITANTES**

Las normas de este documento se extienden a las empresas que pueden organizar obras permanentes y temporales y obras de construcción dentro del parque, así como a proveedores y subcontratas que presten servicios en las mismas.

Todas las empresas contratistas que presten sus servicios en dichos edificios deberán presentar su Plan preventivo en materia COVID-19, sometiéndose en todo

caso a las directrices del presente Documento, estando, entre otras, las labores de inspección y seguimiento por parte del parque.

- ✓ Se intentará evitar, en la medida de lo posible, el acceso a proveedores y visitantes externos al edificio. En el caso de que sea totalmente imprescindible su acceso, presentándose e identificarse en conserjería minimizando las oportunidades de contacto con otras personas, manteniendo los 2 metros de separación.
- ✓ Tanto proveedores como visitantes deberán acceder al edificio y permanecer en él con mascarilla.
- ✓ Se recomienda mantener la distancia de seguridad de 2 metros en reuniones, atención en recepción, etc.
- ✓ Para las actividades de entrega de documentación, correo y mensajería necesarias, el responsable de la entrega deberá respetar la estricta distancia de seguridad y depositará en el lugar habilitado el material objeto de la entrega para ser entregados al día siguiente. Los paquetes permanecerán aislados hasta el día posterior que se podrá proceder a su recogida.

## GESTIÓN DE ESPACIOS COMUNES

Transitoriamente, queda anulado el uso del Office. Cuando se pueda retomar su uso de manera segura se establecerá el siguiente protocolo:

- ✓ El acceso a los espacios comunes (office, salas de reuniones, ascensor, aparcamientos, etc.) está supeditado a la reducción del tiempo de estancia dentro de estos espacios
- ✓ Se solicitará que se realice el acceso por turnos, si fuera necesario, para garantizar tal distancia y que la utilización de los mismos, en la medida de lo posible.
- ✓ Mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros entre las personas que los ocupan.
- ✓ Autolimpieza del puesto ocupado del office por cada usuario tras su uso con material desinfectante disponible.
- ✓ Aforo máximo de personas en cada sala.

## PROTOCOLO DE LIMPIEZA

El PCUVa tiene establecido un sistema de limpieza periódica de los espacios del edificio (comunes y módulos) en función del uso de los mismos y de forma que se garantiza a las empresas y entidades que se albergan en el mismo un acceso diario a estos espacios bajo garantías de desinfección.

La empresa de limpieza tiene implementado un protocolo de limpieza en base a la normativa actual utilizando lejías y productos viricidas autorizados en España.

En el caso de que el Comité de riesgos y seguimiento recibiese comunicado sobre un foco donde se ha producido un contagio, se informará inmediatamente a la empresa de limpieza para que realice una limpieza especial e inmediata y gestione los residuos adecuadamente (residuos biosanitarios especiales-clase III).

## MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente.

### **HIGIENE DE MANOS**

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. A continuación se muestra cómo hacerlo:

- ✓ Es obligatorio que las personas tomen todas las precauciones higiénicas, especialmente para las manos. Por ello, debe recomendarse una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, gel hidroalcohólico.
- ✓ Las empresas y entidades deberán proporcionar a sus trabajadores y visitantes medios de limpieza adecuados para las manos, así como pulverizadores hidroalcohólicos para manos y mobiliario del puesto de trabajo. El uso del producto hidroalcohólico es obligatorio antes de cada salida del módulo.
- ✓ Para las puertas que deben permanecer cerradas, se recomienda que se abran con el codo. Se debe evitar el contacto directo con la mano.

# Higiene de manos

## ¿Cuándo tengo que lavarme las manos?

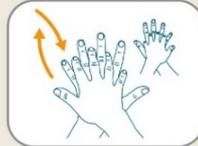
- Antes de comer
- Antes, durante y después de preparar alimentos
- Antes y después de estar en contacto con una persona enferma
- Después de sonarse, toser o estornudar
- Después de ir al lavabo
- Después de haber tocado juguetes de los niños o de haber viajado en transporte público



## Cómo limpiarse las manos con un desinfectante alcohólico



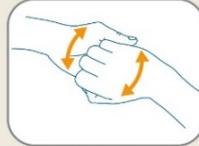
Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



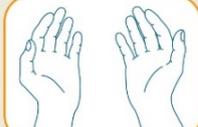
Séquelas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



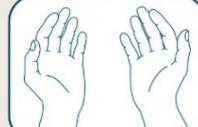
20-30 Segundos



Una vez secas, sus manos son seguras.



40-60 Segundos



Sus manos son seguras.

## USO DE MASCARILLA

Dada la situación de emergencia, en caso de dificultades de suministro y con el único propósito de prevenir la propagación del virus, se podrán utilizar mascarillas cuyo tipo corresponda a las indicaciones de la autoridad sanitaria<sup>i</sup>. En cualquier caso, el uso de mascarillas es obligatorio en todas las zonas comunes del edificio y debe ponerse cada vez que se salga del módulo.

Las entidades y empresas deberían dotar a todo su personal de mascarillas de uso obligatorio en todo el edificio, excepto en el módulo alquilado que será recomendable.

Las mascarillas deben utilizarse de conformidad a las directrices de la OMS. De manera general:

- ✓ Asegurar los cordones o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello.
- ✓ Ajustar la banda flexible en el puente de la nariz.
- ✓ Acomodarla en la cara y por debajo del mentón.
- ✓ Verificar el ajuste del respirador.
- ✓ Para retirar la mascarilla no se debe tocar la parte delantera. Retirarse primero retirar la banda elástica baja, luego la banda elástica superior y por último apartarla de la cara.



## VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

El PCUVa, a través de sus responsables de prevención establecerá un sistema de controles internos para garantizar un efectivo cumplimiento en el tiempo de las acciones que se han detallado anteriormente.

Adicionalmente, el comité de riesgos y seguimiento desarrollará los controles de seguridad que estimen oportunos para asegurar que las reglas establecidas se cumplen.

Las entidades instaladas están obligadas a su cumplimiento y serán las responsables de que sus trabajadores lo cumplan.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Asimismo, se recomienda que para el desarrollo de las actividades y medidas que se presentan en este documento es importante tener en cuenta:

- [Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo elaborada por el Ministerio de Sanidad.](#)
- [Recomendaciones del Ministerio de Sanidad en su decálogo de cómo actuar en caso de síntomas.](#)
- OMS [Preguntas frecuentes relativas al COVID-19](#)
- [Informe sobre el tratamiento de datos en relación con el COVID-19 elaborado por el gabinete jurídico de la Agencia Española de Protección de Datos.](#)
- [Comunicado de la AEPD sobre apps y webs de autoevaluación del Coronavirus.](#)

---

<sup>i</sup> 2 En un entorno profesional "normal", es decir, no "contaminado", en el que no se prevé ningún tratamiento de personas enfermas, como la de una empresa industrial, las instrucciones oficiales no requieren el uso de máscaras FFP2 para la protección contra el coronavirus (Covid19) (independientemente del hecho de que se les exige que las usen cuando realizan trabajos industriales en los que son, en algunos casos, indispensables).



---

# **Universidad de Valladolid**

## **ANEXO IV**

### **FUNDACIÓN GENERAL**

**FUN  
Ge** **UVa**

Fundación  
General de la  
Universidad  
de Valladolid

**GUÍA**  
para el  
**PLAN DE DESESCALADA**  
CON MOTIVO DEL COVID19  
en las  
**DIFERENTES ACTIVIDADES**  
de la  
**FUNDACIÓN GENERAL** de la  
**UNIVERSIDAD** de **VALLADOLID**

7 de mayo de 2020

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	3
2. MEDIDAS GENERALES PARA TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA FUNGE.	3
2.1 <i>Medidas higiénicas básicas.</i>	4
2.2 <i>Medidas técnicas. Distanciamiento interpersonal.</i>	7
2.3 <i>Medidas organizativas.</i>	8
2.4 <i>Medidas de prevención de protección frente al contagio y riesgo de difusión.</i>	9
2.5 <i>Medidas de actuación ante la “sospecha o activación” de un posible caso en trabajo presencial.</i>	10
2.6 <i>Coordinación de actividades de la FUNGE con proveedores, clientes, usuarios u otras personas presentes en los diferentes centros ajenos a la misma.</i>	11
2.7 <i>Otros aspectos a considerar en la vuelta a la actividad.</i>	11
3. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CADA CENTRO DE TRABAJO DE LA FUNGE, EN FUNCIÓN DE SU ACTIVIDAD.	13
3.1 <i>Medidas específicas en las actividades de carácter administrativo: CTI-Innovación, Empleo y Formación, Dirección, Administración e Informática.</i>	13
3.2 <i>Medidas específicas en el Centro de Idiomas.</i>	14
3.3 <i>Medidas específicas en el IOBA.</i>	14
3.4 <i>Medidas específicas para las Infraestructuras: Apartamentos Cardenal Mendoza, Residencia Universitaria Duques de Soria y Palacio de Congresos Conde Ansúrez.</i>	26
4. NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA	29

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es establecer una serie de medidas de actuación para la reincorporación a las diferentes actividades de la Fundación General de la Universidad de Valladolid (en adelante FUNGE), post COVID-19, para definir los elementos esenciales y pautas a aplicar y tener en cuenta para el mantenimiento de la actividad en los diferentes centros.

Dicho documento contempla las acciones a realizar para llevar a cabo ese proceso de reincorporación a la actividad, así como las pertinentes medidas organizativas, colectivas e individuales a adoptar. Estas medidas estarán siempre dirigidas a la prevención de la infección por COVID-19 y a la respuesta ante la eventual aparición de casos o contactos estrechos con personas contagiadas.

## 2. MEDIDAS GENERALES PARA TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA FUNGE

- 2.1 *Medidas higiénicas básicas.*
- 2.2 *Medidas técnicas. Distanciamiento interpersonal.*
- 2.3 *Medidas organizativas.*
- 2.4 *Medidas de prevención de protección frente al contagio y riesgo de difusión.*
- 2.5 *Medidas de actuación ante la "sospecha o activación" de un posible caso en trabajo presencial.*
- 2.6 *Coordinación de actividades de la FUNGE con proveedores, clientes, usuarios u otras personas presentes en los diferentes centros ajenos a la misma.*
- 2.7 *Otros aspectos a considerar en la vuelta a la actividad.*

Las medidas y acciones determinadas en el presente apartado deberán tenerse en cuenta con carácter general para todas las actividades de la FUNGE, sin perjuicio de las especificaciones que se establezcan para cada una de ellas en el apartado 3 MEDIDAS ESPECIFICAS PARA CADA CENTRO DE TRABAJO.

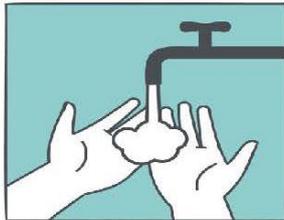
## 2.1. Medidas higiénicas básicas.

Tienen como finalidad el prevenir el potencial riesgo de contaminación o contagio propio o ajeno, en el ámbito del trabajo. Son las siguientes:

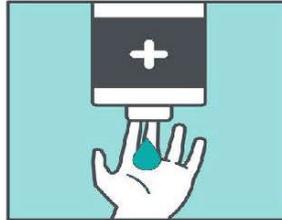
- Los trabajadores deben mantener distanciamiento social de **2 metros**.
- Se deben reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.
- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, por tanto, se debe realizar periódicamente una higiene de ellas para la prevención y control de la infección, especialmente después de haber tosido o estornudado.
- El personal evitará tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Se debe reforzar la limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo, con especial incidencia en superficies que se tocan con más frecuencia como ventanas o pomos de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por parte de los empleados de la FUNGE, mesas y ordenadores.
- Se debe evitar compartir material de oficina, equipos y herramientas de trabajo con otros trabajadores (por ejemplo, teclados, ratones, teléfonos, bolígrafos, etc.).
- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- Se hará uso de hidrogeles desinfectantes, ubicados en los aseos de los diferentes centros de trabajo.
- Se debe mantener ordenado y despejado lo máximo posible el puesto para facilitar el trabajo al personal de limpieza.
- Se debe potenciar el uso de carteles y señalización que fomenten las medidas de higiene.

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

Sigue estos pasos durante el lavado de manos:



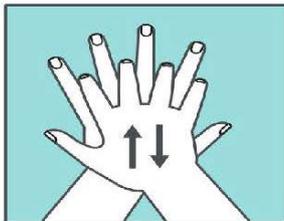
Mójate las manos



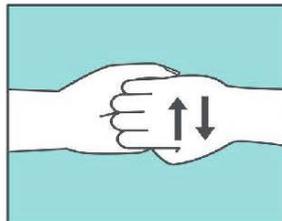
Deposita la cantidad suficiente de jabón en las palmas



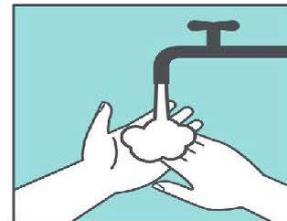
Frótate las palmas de las manos



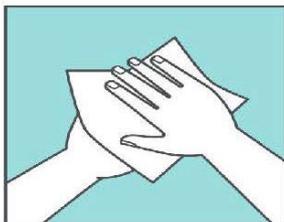
Frótate las palmas con los dedos entrelazados



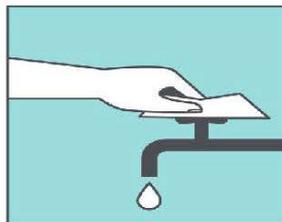
Frótate los dedos de una mano con la palma de la opuesta



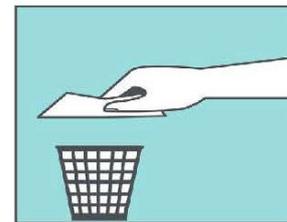
Enjuágate las manos con agua



Sécate las manos con una toalla desechable



Usa la misma toalla para cerrar el grifo



Tira la toalla a la basura

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



EN CASO DE SUFRIR UNA  
INFECCIÓN RESPIRATORIA,  
EVITA EL CONTACTO  
CERCANO CON OTRAS  
PERSONAS



EVITA TOCARTE LOS OJOS,  
NARIZ Y LA BOCA



LAVATE 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 FALTA DE AIRE,  
CONTACTA CON EL 112/061

REDUCE EL RIESGO DE  
CONTAGIO

## 2.2. Medidas técnicas. Distanciamiento interpersonal

- En las instalaciones de los diferentes centros de la FUNGE, ha de procurarse el mantenimiento de las distancias interpersonales de seguridad en todos los posibles “ejes de relación” (laterales, anterior y posterior), manteniéndose durante toda la jornada laboral que se pueda conservar la norma de mantener siempre una distancia prudencial entre los trabajadores u otras personas de **2 metros**. En caso de que no fuera posible conservar 2 metros de separación, las tareas deben ejecutarse con EPIs adecuados, al menos mascarilla quirúrgica, si no puede disponerse de mascarilla FFP2, gafas de montura integral y guantes de protección frente a microorganismos y con resistencia a la rotura. Si no es posible garantizar la protección individual, las tareas deberán suspenderse.
- Se recomienda con carácter general el uso de mascarilla de barrera (con marcado conforme a la especificación UNE-0064-1 o especificación UNE-0065). Serán obligatorio su uso en la atención de personal externo a la FUNGE (investigadores, profesores y en general todo el personal de la comunidad UVa, así como clientes, proveedores...).

### COLOCACIÓN Y RETIRADA DE MASCARILLAS

#### Cómo ponerse y quitarse adecuadamente un respirador desechable

LÁVESE BIEN LAS MANOS ANTES DE PONERSE Y QUITARSE EL RESPIRADOR.

Si ha usado con anterioridad un respirador que lo ha quedado bien, uso el mismo tamaño, modelo y la misma marca.

Revise si el respirador está en buenas condiciones. Si el respirador parece estar dañado, NO LO USE. Reemplázalo con uno nuevo.

Evite que fregue vello facial, hebras de cabello, joyas, lentes, prendas de vestir o cualquier otra cosa entre el respirador y su cara o que esté provocando la colocación adecuada del respirador.

Siga las Instrucciones que vienen con el respirador.<sup>1</sup>

#### Colocación del respirador



Coloque el respirador en la palma de su mano con la parte que se coloca sobre la nariz tocando las uñas.



Agarre el respirador en la palma de la mano (con la mano abducida), dejando que las bandas caigan sobre la mano. Sostenga el respirador debajo de la barbilla con la parte que se coloca sobre la nariz mirando hacia arriba.



La banda superior (en respiradores de banda única o doble banda) se coloca sobre la cabeza, deslizando en el área superior de la parte de atrás de la cabeza. La banda inferior se coloca alrededor del cuello y debajo de las orejas. ¡No cruce las bandas una sobre la otra!



Coloque la parte de los dedos de arriba menos en la parte superior del gancho de metal que cubre la nariz (si tiene gancho). Deslice hacia abajo la parte de los dedos por ambos lados del gancho de metal que cubre la nariz para moldear el área y que tome la forma de la nariz.

#### Revisión del ajuste<sup>2</sup>



Coloque ambas manos sobre el respirador y presione un poco de aire para revisar si el respirador se ajusta totalmente a su cara.



Con las manos todavía tapando completamente el respirador, toque el aire por la nariz y la boca. Si siente que el aire se filtra, no hay un ajuste adecuado.



Si el aire se filtra alrededor de la nariz, pellizque la parte de la nariz según lo indicado. Si el aire se filtra por los lados de la mascarilla, reajuste las bandas a lo largo de la cabeza hasta que obtenga un ajuste adecuado.

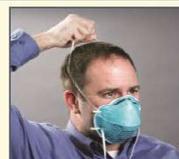


Si no parece obtener un ajuste y se está esforzando, para ayudar a probarse otro tamaño o modelo.

#### Para quitarse el respirador



¡NO TOQUE la parte de adelante del respirador! ¡Puede estar contaminada!

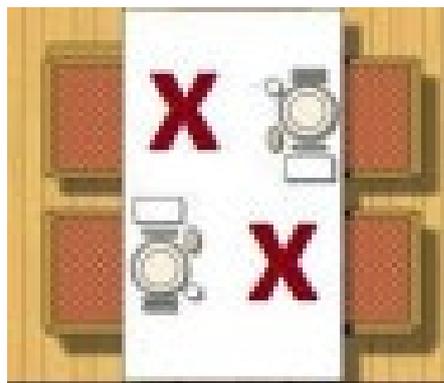


Quítese el respirador halando la banda inferior sobre la parte de atrás de la cabeza sin tocar el respirador y haciendo lo mismo con la banda superior.



Bote el respirador en el recipiente de desechos. ¡LÁVESE LAS MANOS!

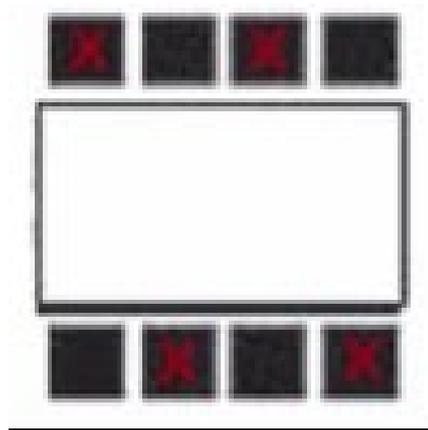
- Siguiendo las recomendaciones de la OMS, no se exige el uso de guantes. Los guantes no son un sustituto de lavarse las manos.
- En los aseos, se limitará el número de personas que pueden acceder al mismo de forma simultánea.
- En caso de salas para comedor, café, o similares, se deberá mantener la distancia mínima de 2 metros.



### 2.3. Medidas organizativas

- Se facilitará **el teletrabajo de forma prioritaria a todos los trabajadores de la FUNGE aplicando medidas de flexibilidad horaria que favorezcan la conciliación de la vida personal y familiar**, en la medida que las características de las funciones laborales de cada puesto lo permitan, disminuyendo al máximo el número de personas presentes en las diferentes instalaciones y centros, contribuyendo asimismo a disminuir el riesgo por movilidad y uso de transportes públicos o colectivos.
- Se podrán contemplar en su defecto jornadas de presencia mixta, con reducción de los tiempos presenciales al mínimo posible y el resto del tiempo teletrabajo, si fuera necesaria la presencia en el puesto en algunos momentos o para algunas tareas.
- En caso de puestos de trabajo concreto que requieran presencia física:
  - se establecerán medidas de flexibilización del horario de trabajo.
  - se suspenderá, el fichaje con huella dactilar sustituyéndolo por el sistema de fichaje online.
  - se organizará el trabajo de los trabajadores presenciales de modo que se reduzca al máximo el número de trabajadores expuestos, con unos servicios mínimos por departamento, área o unidad, potenciando en estos casos las reuniones por videoconferencia, y evitando las reuniones presenciales o con un elevado número de asistentes presenciales.

- En caso de reuniones presenciales, se deberá guardar la distribución de ocupación para las salas de reuniones, manteniendo las distancias interpersonales mínimas de 2 metros y un máximo de 10 personas (se deberán tener en cuenta en todo caso las dimensiones de las salas).



- Se evitarán en la medida de lo posible los viajes y desplazamientos por reuniones.

#### 2.4. Medidas de prevención de protección frente al contagio y riesgo de difusión.

- Se establece la obligación de no acudir a su puesto de trabajo al personal laboral de la FUNGE cuya temperatura corporal supere los 37,5º.
- Se podrán realizar medidas de control aleatorio de temperatura corporal en el acceso a los diferentes centros por el personal determinado a nivel interno por los responsables de los respectivos departamentos, áreas o unidades.
- Los trabajadores que reúnan alguna de las condiciones aplicables a personal sensible y grupos vulnerables para COVID-19, como diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años, deberán comunicarlo de forma inmediata a su responsable para su valoración y que se puedan adoptar las medidas preventivas necesarias.

## 2.5. Medidas de actuación ante la “sospecha o activación” de un posible caso en trabajo presencial.

En la situación actual, surgirán nuevos casos potenciales o probables de COVID-19, para lo que se deberán seguir aplicando una serie de medidas:

- Cada trabajador de la FUNGE debe observar su propio estado de salud ante la posible aparición de alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, sensación de fiebre alta, dificultad respiratoria, sensación de falta de aire. En caso de que presente alguno de estos síntomas, deberá comunicarlo a su inmediato superior y no acudir a los centros de trabajo presencial.
- Cuando aparezcan síntomas sospechosos, durante la jornada laboral, en caso de trabajo presencial, de posible infección tales como fiebre (superior a 37,5º), tos o dificultad respiratoria, principalmente, las medidas a aplicar serán las siguientes:
  - Aislamiento del caso posible: a la persona afectada se le pondrá una mascarilla quirúrgica y se le llevará a un área de aislamiento separado de los demás trabajadores por una distancia mínima de 2 metros
  - La persona acompañante también deberá de utilizar una mascarilla quirúrgica.
  - Una vez adoptadas las medidas anteriores, se procederá a contactar con la autoridad sanitaria a través del Teléfono de ATENCIÓN SANITARIA sobre Coronavirus 900 222 000 112.
  - Una vez evacuada la persona sospechosa de estar infectada, se procederá a la limpieza de la zona de trabajo en la que estuviera trabajando, especialmente las superficies de trabajo y las herramientas, utensilios o dispositivos con los que estuviera trabajando en ese momento. Dicha limpieza se realizará con una solución de agua con lejía o con paños de limpieza con solución hidroalcohólica según los casos y tipo de dispositivo.
  - Se realizará una identificación de contactos, entendiéndose por contacto cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas o que haya estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.
  - En caso de contacto casual con caso posible, probable o confirmado de COVID-19: Continuará con la actividad laboral normal y se realizará vigilancia pasiva de aparición de síntomas.
  - En caso de contacto estrecho con caso posible, probable o confirmado de COVID-19. Se retirará a la persona trabajadora de la actividad laboral y realizará cuarentena domiciliaria durante 14 días con vigilancia activa de los síntomas.

- La autoridad sanitaria, una vez analizada la información sobre la incidencia, determinará las medidas de actuación en cada caso, siendo la primera de ellas una medida de aislamiento que, según las características de la situación, se acompañara o no de otras acciones específicas que determinarán.

## ***2.6. Coordinación de actividades de la FUNGE con proveedores, clientes, usuarios u otras personas presentes en los diferentes centros ajenos a la misma.***

- Se deberán eliminar la presencia de proveedores, clientes, visitas, y cualesquiera otras personas no imprescindibles para el mantenimiento de la actividad.
- Se propiciará un intercambio de información en cuanto a las normas de prevención de la infección similar al que se ha establecido para el personal laboral de la FUNGE, proporcionando a cada entidad externa y/o visita información sobre las normas existentes en cada centro para el control de la infección. En su caso, se deberá recabar de las entidades las que vayan a aplicar sus propios trabajadores.
- Se establecerán pautas de coordinación en cuanto a las medidas adoptadas y evaluación del riesgo del personal afectado.
- Se dispondrán medidas para mantener una distancia de al menos 2 metros entre las personas en todas las situaciones, tanto si se trata de personas trabajadoras, como si se trata de personal externo a la FUNGE.
- Se colocarán bandejas o similares para intercambiar documentación que dificulten los contactos directos.
- Se eliminarán o reducirán los trámites administrativos posibles (firmas de entrada y salida) que faciliten que no haya que intercambiar papel o bolígrafos.

## ***2.7. Otros aspectos a considerar en la vuelta a la actividad.***

Además de todo lo expuesto en los apartados anteriores, habrá que tener en cuenta:

- La consulta y participación de los representantes de los trabajadores (Comité de Empresa de la FUNGE) en aquellos aspectos o medidas que atañen directamente de alguna u otra forma a los trabajadores, como, por ejemplo: controles de temperatura, realización de pruebas, entrega equipos protección, modificación de horarios o pausas...
- Hándicap de los posibles diferentes ritmos de vuelta a la actividad que pueden condicionar el abastecimiento de determinados elementos o materiales por parte de los proveedores.

- Control, por parte de las autoridades, de los desplazamientos en vehículos particulares, o limitaciones (certificados movilidad).
- Viajes al extranjero y limitaciones, en caso de necesidad para determinados procesos o tareas de la FUNGE.
- Nuevas indicaciones o pautas que se vayan estableciendo desde las autoridades sanitarias y que pueden condicionar determinadas medidas o proponer nuevas.

### 3. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA CADA CENTRO DE TRABAJO DE LA FUNGE, EN FUNCIÓN DE SU ACTIVIDAD.

- 3.1 *Medidas específicas en las actividades de carácter administrativo: CTI-Innovación, Empleo y Formación, Dirección, Administración e Informática.*
- 3.2. *Medidas específicas en el Centro de Idiomas.*
- 3.3. *Medidas específicas en el IOBA.*
- 3.4. *Medidas específicas para las Infraestructuras: Apartamentos Cardenal Mendoza, Residencia*

#### **3.1. Medidas específicas en las actividades de carácter administrativo: CTI-Innovación, Empleo y Formación, Dirección, Administración e Informática.**

El personal laboral de los departamentos mencionados desarrolla su actividad principalmente en las dependencias ubicadas en Plaza de Santa Cruz 5 bajo y en el edificio Rector Tejerina, en Planta de Santa Cruz 6. Asimismo, una parte de los trabajadores de CTI-Innovación se encuentran ubicados en las instalaciones del edificio UVainnova Paseo de Belén, 11, 47011 Valladolid.

Dado el carácter eminentemente administrativo de las funciones realizadas por el personal laboral encuadrado en los departamentos o áreas anteriores, y dado que no está prevista la vuelta con carácter inmediato a la actividad presencial del sector de oficinas, se sigue manteniendo la prioridad de realización de las actividades laborales en régimen mayoritario con la opción de teletrabajo, tal y como se han desarrollado desde el inicio de la vigencia del estado de alarma. Las medidas o acciones a realizar cuando las autoridades sanitarias lo permitan durante el proceso de desconfinamiento progresivo, serán las establecidas con carácter general en el punto 2 del presente documento.

### 3.2. Medidas específicas en el Centro de Idiomas

Por el momento, no está prevista con carácter inmediato la vuelta a la actividad presencial de las actividades docentes en el Centro de Idiomas, que en la actualidad, y desde el inicio de la vigencia del estado de alarma, está realizando su trabajo mayoritariamente con la opción de teletrabajo, mediante diferentes modalidades de impartición de formación online a sus alumnos.

Las medidas o acciones a realizar cuando las autoridades sanitarias lo permitan durante el proceso de desconfinamiento progresivo, serán las establecidas con carácter general en el punto 2 del presente documento.

### 3.3. Medidas específicas en el IOBA

#### – Cuestiones relativas al personal

- El horario de entrada será las 8:00 para comenzar la consulta a las 8:30, habrá que hacer turnos de cambio en el vestuario, no debería haber más de dos personas simultáneamente o habilitar otra zona para realizar el cambio de vestuario. El horario de salida del turno de mañana serán las 15:00 simultaneo con el horario de entrada de la tarde, que acabará a las 21:00
- En la medida de lo posible se deberán tener pijamas desechables o tener un pijama de tela nuevo para cada día. Pedir confirmación de aumento de días de lavandería. Pijamas nuevos o antiguos. Valorar que los desechables se han podido lavar en ocasiones anteriores, hasta en 4 ocasiones.
- Es necesario disponer en cada gabinete y en las salas de exploración de geles hidroalcohólicos, guantes, pañuelos, toallitas impregnadas para desinfectar y disponer de lejía para realizar alguna desinfección más exhaustiva.
- Obligatorio el uso de mascarilla, guantes y gafas de protección.
- Protocolo de actuación si un trabajador da positivo o si a posteriori, un paciente da positivo después de haber estado en el centro. Según el protocolo de Quirón Prevención.
- Se realizarán test rápidos de seguimiento a todo el personal al inicio de actividad y con frecuencia de 14 días.

– Cuestiones relativas a la sala de espera

- Creación de una nueva zona de recepción segura a la entrada del edificio, en la que el personal sanitario hace el screening de sintomatología, exposición y temperatura.
- Valoración del espacio de la sala de espera general para respetar la separación interpersonal
  - Separar distintos espacios con biombos.
  - Eliminar ciertas sillas, señalándolas con un cartel de prohibido sentarse.
  - Determinar el aforo de salas de espera y pasillos.
  - Modificar la sala de espera de ensayos clínicos, ya que no cumple con la distancia de seguridad.
  - Identificar las salas en función del oftalmólogo, para que no se solapen los pacientes.
  - Valorar disminuir las sillas de espera en los pasillos.

– Cuestiones relativas a la limpieza

- Necesidad de tener una persona de limpieza en cada turno, para que realice limpiezas repetitivas periódicas con una frecuencia concreta en salas de espera, ascensores, barandillas, pasillos, gabinetes (suelos, sillas, sillones, lavabos, pomos), salas de exploración y baños.
- Imprescindible limpiar todas las superficies (mesas, sillones y pomos) y equipos una vez que el paciente abandone el gabinete. Lo realiza la persona que ha atendido a ese paciente (enfermera u optometrista).
- Posibilidad de utilizar desinfección con sistemas de ozono o ultravioleta.
- Introducir alfombras adhesivas para eliminar los residuos de los zapatos.
- El paciente ha de lavarse las manos con gel hidroalcohólico cuando entre en el gabinete.
- Realizar una limpieza final al acabar el día que incluya todas las superficies. Los aparatos los limpiará el personal sanitario.

– Cuestiones relativas a la información a los pacientes

- Cuando los pacientes llaman para concertar una cita se tiene que preguntar por:
  - Si han estado expuestos a alguna persona con la COVID
  - Si han tenido síntomas ellos o sus contactos más directos (fiebre, tos, diarrea, conjuntivitis)
  - Si un paciente es COVID-19 positivo, realizar un protocolo para atenderlo si fuera necesario por urgencia.
- Una vez que se ha concertado la cita
  - Hay que incidir en la necesidad de acudir a la hora precisa que se le ha citado, es una cuestión muy estricta para evitar que los pacientes se acumulen. Esto también exige que la atención no se demore y que todos colaboremos en cumplir los tiempos, atención al paciente con las citas cumpliendo el protocolo y los tiempos estrictamente y todo el personal sanitario durante el proceso asistencial.
  - Hay que informar que cuando acuda al centro se le realizará una toma de temperatura preventiva y unas preguntas de cribado antes de acceder a consulta. En caso de resultar sospechoso, se le indicará que no puede ser atendido hoy y se le facilitará el teléfono de contacto con el Sacyl. Esto se tendrá que avisar en el momento en el que los pacientes llaman para pedir cita.
  - Hay que informar que como mucho podrán venir acompañados de una única persona.
- Protocolo de actuación para el screening inicial, criterios de valoración y determinación de la actuación si un paciente no cumple los criterios para acceder al edificio y como proceder en la historia clínica. Tª superior a 37,5 recomendar llamar al teléfono de su médico de atención primaria.
- Los pacientes y acompañantes deben llevar mascarilla durante su permanencia en el edificio IOBA. Han de realizar un lavado de manos con gel hidroalcohólico nada más entrar y antes de tocar cualquier documento.
- Los acompañantes no pueden pasar a acompañar a las salas de pruebas excepto si el paciente es una persona dependiente.
- Crear un documento de información al paciente que se pueda mandar por mensaje o correo electrónico en el que se expliquen las nuevas peculiaridades derivadas de la situación actual.
- Evitar en la medida de los posible la información en soporte físico, facturas, documentos, consentimientos informados.

– Cuestiones relativas a la distribución de las consultas

- Realizar un nuevo protocolo de citación y tiempos de cita en función de cada oftalmólogo.
- No pueden coincidir dos pacientes en una sala de pruebas, excepto en los campos visuales.
- Ampliar el rango de horas de citación, pero no el número de pacientes. Si se citan pacientes cada 20 minutos desde las 8:30 hay 19 citas disponibles por la mañana hasta las 14:30 que sería la última cita. Por la tarde la primera cita sería a las 14:40 y la última a las 20:40.
- Los pacientes no han de circular por los gabinetes, se asigna uno desde el principio y solo sale si necesita hacer pruebas o para ir al gabinete de oftalmólogo, que siempre tendrá dos gabinetes o tres asignados. Decidir el orden del protocolo de actuación según se evalúa la historia clínica, puede ser que sea más eficiente hacer las pruebas primero.
- Se asignará una enfermera y un optometrista para cada oftalmólogo, para evitar la exposición a muchas personas.
- Los preoperatorios no podrán citarse el mismo día que hay quirófano, tiene que ser independiente porque no se pueden acumular los pacientes y habrá que hacer frotis para PCR.
- Se crea una figura de organizador de consultas, que esté pendiente del movimiento de los pacientes y la realización del cribado de entrada. Asistir en la limpieza de los gabinetes de oftalmólogo una vez que ha acabado la consulta con el paciente, aunque no sería su función principal porque puede no dar abasto. Valorar flexiblemente esta medida, puede que quizás se necesiten dos personas para este puesto.
- Hay que definir un protocolo de pruebas concreto por especialidad y/u oftalmólogo para evitar las entradas y salidas constantes de los gabinetes. Ajustado a las necesidades y sin sobredimensionamiento innecesario.
- Las inyecciones intravítreas han de ser puestas en el quirófano en sesiones programadas, no se pueden poner en consulta.
- Lunes mañana Consulta glaucoma: casi todos los pacientes tienen las mismas pruebas (AV, CV, OCT cirrus y HRT). Teniendo en cuenta que conlleva 45 minutos aproximadamente. Los lunes la consulta de glaucoma coincide con la de cirugía refractiva, hay que valorar cuántos pacientes se pueden asumir para que no se acumulen.
- Valorar combinaciones diferentes de consultas en función de la demanda de tiempo/pruebas para equilibrar la demanda.

- Potenciar el uso de la historia clínica digital para evitar usar documentos que pueden ser un vehículo de contagio.
- Eliminar el uso del ocluser, utilizar parches y no usar estenopeico como norma general, a no ser que sea estrictamente necesario.
- Posibilitar a los pacientes acudir a las refracciones en otra cita con el optometrista para así evitar tiempos de espera, siempre que el paciente esté de acuerdo. Habrá una agenda de optometría semanal.
- Los niños, que tienen largas esperas por las pautas de dilatación con cicloplégico y son muchos pacientes que se van a acumular en el tiempo hay que informarles que pueden esperar en el jardín del campus.

– Cuestiones relativas a la cirugía

- Cualquier paciente quirúrgico ha de tener una prueba de detección de SARS-CoV-2 que sea negativa.
- Los acompañantes no pasarán con el paciente siempre que sea posible o no sea dependiente.
- Los pacientes llevarán una mascarilla FFP2/KN95 durante la estancia en el área quirúrgica.

– Cuestiones relativas a los materiales

- Los colirios se extraen con jeringa de 3ml y se administran al momento a cada paciente.

– Protocolo para el mantenimiento de la limpieza de gabinetes y salas de exploración

**A. EPIS de los PROFESIONALES SANITARIOS**

**EPIS para pruebas comunes generales de personal de ENFERMERÍA y OPTOMETRÍA**

- Guantes
- Bata
- Calzas (si procede)
- Gafas de protección y/o Pantalla
- Mascarilla quirúrgica
- Bolígrafo/os enganchado a bolsillo de la bata (con el fin de no apoyarlo nunca sobre superficies del gabinete ni dejarlo olvidado).

## **EPIS para pruebas específicas de PERSONAL DE ENFERMERÍA**

Según consideren los responsables para la realización de pruebas invasivas, extracción de sangre, pruebas que conlleve el contacto con el ojo del paciente.

### **B. Normas de actuación común PERSONAL DE ENFERMERÍA Y OPTOMETRÍA**

- **Habrà un único paciente por gabinete** en la medida de lo posible.

El objetivo principal será minimizar el número de personas que puedan tener contacto con las instalaciones del centro y con los profesionales de éste. Ya que, si tras haber estado en el centro (paciente y familiar) se descubre que alguno de ellos o ambos era positivo, tendremos que haber conseguido minimizar al máximo las posibilidades de contagio de nuestro propio personal. En este sentido podríamos tener una hoja interna de registro en la que se apunte el nombre del paciente, el del familiar y el del profesional/es que estuvo/vieron en contacto con ellos, puesto que habrá que proceder a realizarle test y cumplir el protocolo de cuarentena que se determine.

- **Las puertas de los gabinetes clínicos y de las salas de exploración se mantendrán abiertas por el lado contrario al control, para minimizar los focos de suciedad y conseguir una ventilación constante de la estancia.**

Las cortinas de los campos visuales sí que se cerrarán, pero sólo serán tocadas por los profesionales del centro previa desinfección de manos a la entrada de la sala.

- **Se mantendrán retirados los apoyabrazos de los sillones en los gabinetes clínicos para minimizar focos de suciedad.**
- **El traslado del paciente desde la sala de espera al gabinete o sala de exploración lo llevará en principio el profesional itinerante del módulo correspondiente.**
  - El profesional encargado de guiar al paciente caminará siempre dos metros por delante de él.
  - Le señalará la puerta del gabinete en el que deba entrar indicándole que entre hasta el **SILLÓN NEGRO DEL FONDO** y que **SE SIENTE SIN TOCAR NADA** (no habrá sillas de acompañantes para minimizar superficies de suciedad y en menor medida evitar también que los pacientes se equivoquen y se sienten mal).
  - A continuación, el profesional encargado de guiarle se desinfectará sus manos antes de coger el bote de gel hidroalcohólico y echarle al paciente en una mano.

- Mientras el paciente frota sus manos, se le explicará que deberá hablar lo mínimo posible y que en este mismo sentido el profesional que le atenderá a continuación también hará este esfuerzo.
  - Seguidamente en el momento que termine de limpiar sus manos se le explicará que debe juntar ambas manos (entrecruzando sus dedos) y esperar sin tocar nada indicaciones del profesional que le atenderá a continuación (enfermera u optometrista correspondiente).
  - Por otro lado, sería conveniente recordarle que si tuviera que permanecer unos minutos solo en esta situación dentro de este lugar, debe evitar tocarse la cara, los ojos, su ropa y el entorno.
- **El optometrista o la enfermera no itinerantes entrarán en el gabinete una vez que el paciente esté sentado y desinfectado, asegurándose de no cruzarse con el compañero itinerante con la historia clínica del paciente.** En un supuesto de cruzarse dentro del gabinete, ser estrictos en mantener la distancia de seguridad (así daremos buena imagen y también evitaremos contagios entre nosotros).
- **Al entrar al gabinete el optometrista o la enfermera no itinerantes se limpiaran las manos con gel hidroalcohólico delante del paciente.**
- **Se hará la HC.**
- **A continuación, el optometrista o la enfermera volverá a desinfectarse las manos antes de coger el parche de para la toma de AV,** así el paciente tendrá la seguridad de que se le toca completamente higienizados.
- **Antes de cambiar el parche de ojo si hemos tocado el optotipo o cualquier otro objeto del gabinete volvernos a desinfectarnos las manos.**
- **Se retirará el parche y se tirará a la basura y volveremos a desinfectarnos las manos.**
- **Obtención de la refracción actual de los pacientes.**
  - El paciente se quitará sus gafas y el profesional clínico procederá a lavarlas en el lavabo con jabón, frotando especialmente los cristales y la superficie del puente para poder medir los cristales de manera más segura (no se ha considerado el uso del alcohol o solución hidroalcohólica porque ambas sustancias podrían dañar la montura o los tratamientos de protección de las lentes).
  - Se secarán con papel y se procederá a obtener la refracción objetiva mediante el frontofocómetro.

- El resultado se apuntará en un papel en sucio para evitar trasladar la HC del paciente de un lugar a otro y minimizar así las posibilidades de contaminación.
  - Se regresará al gabinete y delante del paciente se volverán a lavar las gafas con jabón, antes de colocárselas.
- **En el caso de tener que tomar la PIO, hacerlo con I-Care.**
    - Se limpiará delante del paciente el aparato en su totalidad con pañuelo impregnado de alcohol y se pondrá una punta nueva.
    - Tras finalizar la toma de pio, se tirará la punta a la basura delante del paciente (o se retirará en un recipiente específico para su posterior esterilización, esto en función de lo que finalmente se decida desde la dirección médica)
    - Por último, se volverá a limpiar el instrumento y se guardará en un lugar limpio que previamente estipulemos y todos conozcamos.
  - **En el caso de tener que realizar REFRACCIÓN se hará con foróptero siempre que sea posible.**
    - Se desinfectará el foróptero en su totalidad con alcohol delante del paciente antes y después de su uso.
    - En el caso de que no sea posible usar el foróptero y se requiera el uso de gafas de prueba:
      - Se desinfectará la montura en su totalidad delante del paciente antes de ponérselas.
      - Se limpiará cada lente de la caja de pruebas delante del paciente antes de introducirlas en la montura.
      - Cada lente retirada de la montura de prueba se dejará sobre dos pañuelos que previamente se habrán extraído del dispensador que está colocado sobre la pared de cada gabinete, contiguos a los lavabos.
      - Una vez finalizada la graduación se deberán desinfectar todas las lentes usadas antes de guardarlas en la caja de pruebas y antes de que otro paciente entre en ese gabinete.
      - Antes de anotar la refracción en la receta optométrica se volverán a desinfectar las manos y el boli para que el paciente se sienta seguro con la cartulina que se le entrega.

NOTA: los cartones de recetas estarán en los armarios de cada gabinete, así evitaremos desplazamientos y el paciente verá que sale de un sitio limpio. Además, así minimizamos las zonas a desinfectar cuando salgamos del gabinete ya que este armario también le abriremos al instilar gotas.

- **Instilación de gotas.**
  - Se realizará una desinfección de manos antes de manipular el bote de colirio y la jeringuilla. NOTA: actualmente se está abriendo sólo un colirio de tropicamida, fenilefrina y ciclopléjico que están en la vitrina del gabinete 14. Por lo que si seguimos con este sistema habrá que cargar los midriáticos en dicho gabinete. Valorar si cuando empecemos a pleno rendimiento sería conveniente cambiar el método y que haya un colirio de cada por gabinete pudiendo en este sentido actuar como se propone a continuación.
  - Una vez rellena la jeringuilla, cerrar el bote y guardarlo en el armario para no volver a tocarlo de forma accidental tras haber tocado al paciente y contaminarlo sin querer.
  - Antes de instilar las gotas al paciente volvemos a desinfectar las manos.
  - Tirar la jeringuilla tras finalizar.
  - Desinfectarnos las manos de nuevo.
  
- **Uso de lámpara de hendidura**
  - Se realizará una desinfección de manos tanto por parte del paciente como por parte del profesional clínico antes de comenzar la exploración.
  - Tras finalizar la exploración se realizará una desinfección completa de la mentonera, mesa y lámpara de hendidura (joystick, ruleta de aumentos, etc.)
  
- **Desinfección general del gabinete y de las salas de exploración entre paciente y paciente**
  - Se realizará una desinfección completa de:
    - Sillón (gabinete)
    - Tiradores del armario de medicamentos (gabinete)
    - Mentoneras y superficies de apoyo (salas de exploración)
    - Asientos (salas de exploración)
    - Pulsador campímetro (sala de exploración)
    - Teclados de los equipos y ordenadores
    - Tiradores de las puertas
  - Para ello cada gabinete y salas de exploración deben estar dotados con:
    - Guantes
    - Pañuelos
    - Jabón de manos
    - Toallitas para secar las manos

- Soluciones hidroalcohólicas
- Alcohol
- Gasas

– **Protocolo de actuación con el paciente quirúrgico**

- En las cirugías en la que es necesario que el paciente esté dilatado, ya que hay que espaciar las citas, sería importante que el paciente viniera dilatado desde casa.
- Citaciones de **CATARATAS/ICL** cada 40 minutos. De 15:30-20:15h. 7 pacientes.
- Citaciones **LASEK/LASIK** cada 30 minutos De 9:00-14h y/o 15:00-20:00h. 10 pacientes
- Citaciones **VITRECTOMIA/ESTRABISMO/TRABECULECTOMIA** Cada 2h. De 9:00-13:00 y/o 16:00-20:00h. 2 pacientes.
- Citaciones **OCULOPLÁSTICA**, en este caso como son cirugías con mucha variedad de tiempos realizaría las más cortas a primera hora y las más largas al final en horario de 14:00-18:00h. El número de pacientes depende del tipo y tiempo de cirugía.

**CIRCUITO**

- **Todo** paciente que se vaya a intervenir debe considerarse como sospechoso y por lo tanto debe tener una PCR para Coronavirus o en su defecto una serología de IgG /IgM.
- El paciente acudirá con 1 acompañante.
- El acceso a quirófano debería de ser independiente, evitar pasar por zona de consultas, si admisión necesita algún documento firmado deberá hacerlo en la zona quirúrgica o a través de “un circulante” y el paciente saldrá del quirófano con la cita para el día siguiente.
- Mantener las distancias y evitar aglomeraciones en sala de espera quirúrgica.
- El paciente accederá al vestuario sin acompañante.
- Se dará al paciente una mascarilla FFP2.
- Añadir al Chek list de la hoja de enfermería Historia clínica detallada para detección de fiebre o febrícula (>37,5°C) y de síntomas o signos sospechosos de infección por SARS-CoV-2 tales como tos, disnea, cefalea, vómitos, etc.
- El área quirúrgica con mínimo de personal. En primeras etapas evitar estudiantes y personal ajeno al quirófano
- Si fuera necesario instilar colirios estos se extraen con jeringa de 3ml y se administran al momento a cada paciente.
- Evitar en la medida de lo posible que permanezcan en boxes más de un paciente y si no fuera posible espaciar los boxes de tal manera que se usen de manera alterna, para aumentar las distancias entre pacientes y personal.
- Limpieza y desinfección exhaustiva del quirófano tras cada cirugía.
- Limpieza y desinfección exhaustiva del vestuario tras cada paciente.

- Limpieza y desinfección exhaustiva del BOX tras cada paciente.

– Protocolo de acceso Edificio y Salas de Espera

Las autoridades sanitarias recomiendan la higiene personal y el distanciamiento social, y la limpieza y desinfección de superficies, como principales elementos de prevención de contagio de Covid-19.

En el Instituto Universitario de Oftalmobiología Aplicada (IOBA), ante la vuelta a la actividad asistencial, y con el fin de asegurar la salud de los pacientes y de los profesionales sanitarios, se proponen las siguientes recomendaciones de actuación para los mismos en el acceso al IOBA en las estancias:

**A. Pacientes**

**1. Solicitud de cita**

- A la hora de confirmar o solicitar la cita por teléfono, se preguntará al paciente si ha presentado alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, insuficiencia respiratoria, diarrea; o haya estado en contacto con alguna persona que haya sido positivo en Covid-19; se valorará por los sanitarios la asistencia o el cambio de la fecha de consulta a una vez remitidos los síntomas y/o pasado el período de cuarentena estipulado.
- En el contacto telefónico para la confirmación/solicitud de cita se indicará a los pacientes que se pongan en contacto con el IOBA para valorar la situación si se produce alguno de los casos reflejados en el punto anterior: síntomas o contacto con pacientes con Covid-19, en los 14 días previos al día de consulta en el IOBA. Al igual que en el punto anterior, se valorará por los sanitarios la asistencia o el cambio de la fecha de consulta a una vez remitidos los síntomas y/o pasado el período de cuarentena estipulado.
- En el sistema de citación a través de la página web del IOBA (<https://www.ioba.es>), deberá aparecer un mensaje advirtiendo de los supuestos comentados en los puntos anteriores: Si presenta síntomas al abstenerse de realizar la petición de cita hasta que hayan remitido los síntomas y/o pasado el período de cuarentena estipulado. Si se da el caso una vez una vez proporcionada la cita de consulta, deberá ponerse en contacto con el IOBA para valorar el cambio de la fecha de consulta a una vez remitidos los síntomas y/o pasado el período de cuarentena estipulado.

**2. Asistencia al IOBA**

- Los pacientes deberán acudir solos o con un acompañante, cumpliendo las normas establecidas por las autoridades competentes, en cuanto al desplazamiento: A pie, vehículo privado, transporte público.
- Se recomienda que acceda al área clínica para su consulta únicamente el paciente, el acompañante esperará en el exterior del edificio o en su defecto en la sala de espera principal llevando los elementos de protección (mascarilla)

y manteniendo el distanciamiento social; a excepción de personas dependientes y menores de edad, en cuyo caso podrán ser acompañados por un único acompañante: persona de apoyo, padre, madre o tutor legal.

- La entrada a utilizar será preferiblemente la entrada principal.
- Se evitará en la medida de lo posible el uso del ascensor. Si el paciente utiliza el ascensor se ruega:
  - Máximo una persona por viaje, a excepción de menores o personas dependientes que podrán utilizarlo simultáneamente dos personas (paciente y acompañante).
  - Evitar el contacto con las paredes y/o el pasamanos.
  - No pulsar el botón en contacto directo con la piel. Utilizar sistema de separación que evite el contacto directo: pañuelo desechable, bolígrafo, llaves.
  - En las personas dependientes y con dificultad de movilidad se valorará la posibilidad de que el vehículo en el que acuda al IOBA utilice el vial de emergencia dispuesto para que vehículos de emergencia accedan al interior del campus, con el fin de acercar al paciente lo máximo posible a la puerta principal del IOBA. En este caso, el conductor del vehículo deberá abandonar dicho vial y utilizar el parking. En ningún caso podrá estacionar el vehículo en dicho vial de emergencia.
- Todos los pacientes deberán colocarse una mascarilla quirúrgica para acudir al centro, de acuerdo a las indicaciones de los estamentos sanitarios respecto al uso de mascarillas en recintos cerrados. Si el paciente no dispone de mascarilla se le facilitará una en el centro. El paciente no deberá retirarse la mascarilla hasta no abandonar las instalaciones.
- A la entrada, al paciente se le tomará la temperatura nada más entrar en el centro. Si esta se encuentra por encima de los valores normales se le acompañará directamente a un gabinete aislado.
- El paciente deberá utilizar el gen desinfectante a la entrada al IOBA, ya sea el que pudiera portar él o utilizar uno de los disponibles en el IOBA.
- El paciente mantendrá la distancia de seguridad marcada al dirigirse a recepción.
- Se ruega que acuda a la hora concertada para evitar acumulaciones de pacientes en el centro.
- El paciente mantendrá el distanciamiento social en la sala de espera, esto es una o dos sillas libres entre él y su acompañante, u otro paciente.
- Si el paciente tiene que esperar para la realización de alguna prueba de exploración complementaria, lo hará en la sala de espera que le indicará el personal del centro.
- Para el pago, se recomienda el uso de sistemas de pago con tarjeta de crédito, débito, o transferencias. Se evitará lo máximo posible el uso de dinero en efectivo. A este respecto, se deberá concretar por gerencia/administración los métodos permitidos.

## **B. Personal del IOBA**

- Para el desplazamiento hasta el centro de trabajo, en este caso el IOBA, deberá cumplir con las indicaciones realizadas por las autoridades para cada medio: a pie, en bici, vehículo propio, transporte público.
- Evitará el contacto directo con los pomos de las puertas de acceso a su entrada/salida del edificio del IOBA. En caso de producirse, procederá a su limpieza/desinfección en el menor tiempo posible.
- El fichaje de entrada y de salida se realizará a mediante “Punto de fichaje” implementado en el sistema WCRONOS de la Funge, a través del dispositivo móvil del empleado, a su entrada y salida de su horario/jornada de trabajo.
- El trabajador se colocará una mascarilla que deberá llevar en todo momento de su presencia en el edificio del IOBA.

### ***3.4. Medidas específicas para las Infraestructuras: Apartamentos Cardenal Mendoza, Residencia Universitaria Duques de Soria y Palacio de Congresos Conde Ansúrez.***

Por el momento, no está prevista con carácter inmediato la vuelta a la actividad en el caso de las residencias universitarias, al menos hasta el próximo curso académico, a partir del próximo mes de septiembre. En todo caso, para los residentes que siguen permaneciendo alojados en las residencias universitarias gestionadas por la FUNGE, y especialmente, a tener en cuenta a partir del mes de septiembre con el incremento del volumen de residentes, las medidas o acciones a realizar cuando las autoridades sanitarias lo permitan durante el proceso de desconfinamiento progresivo, serán las establecidas con carácter general en el punto 2 del presente documento, con las siguientes especificidades, siendo este tipo de centros entornos con elevado tránsito de personas y cuya convivencia es estrecha:

#### **Área de recepción de las residencias universitarias**

- Se facilitará a los residentes la información que las autoridades sanitarias establezcan en caso de detección de casos, así como las medidas preventivas específicas que deben establecerse en caso de detectar síntomas compatibles.
- Se dispondrá de gel o solución desinfectante, pañuelos desechables y cubos de basura con tapa accionada con pedal. En cuanto al abastecimiento de mascarillas, se atenderá a la prescripción por parte de las autoridades sanitarias.
- El área de recepción deberá limpiarse y desinfectarse de forma frecuente evitando que haya excesivos elementos que puedan manipular los residentes.

- Se deberá mantener la distancia interpersonal y no compartir objetos con residentes.

- Servicios técnicos y de mantenimiento

- El personal de servicio técnico y mantenimiento de las residencias universitarias extremará la periodicidad y revisiones de aquellos elementos de las instalaciones que mayor influencia puedan tener con las condiciones de higiene: Salas de TV., salas de estudio, servicios de lavandería comunes...

- Servicios de comedor (caso específico de Residencia Duques de Soria)

- El personal de servicio del comedor recomendará a los residentes desinfectar sus manos con gel desinfectante a la entrada y a la salida del comedor.
- En los bufés, se cambiarán frecuentemente los tenedores, cuchillos, cucharas y otros utensilios de servicio. Se debe evitar la manipulación directa por parte de los residentes de los alimentos y equipos, facilitando el servicio a los residentes para minimizar el autoservicio. Se dará preferencia, a los materiales y objetos desechables.
- El personal de servicio del comedor no deberá usar mascarilla ni guantes desechables de forma habitual, salvo que las autoridades sanitarias lo recomienden expresamente o la evaluación de riesgos de su puesto lo requiera expresamente.
- Deberá mantener una adecuada higiene con lavado y desinfección frecuente de manos.
- Si no es posible, en aquellas ubicaciones fijas, se colocarán pantallas transparentes entre unos y otros (pantallas de metacrilato, o bien con un plástico colgado del techo que llegue hasta la altura de las bocas de ambos sería suficiente).
- Se lavará y desinfectará toda la vajilla, cubertería y cristalería en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos de los residentes.
- Los manteles y servilletas deberán ser lavados de forma industrial, aumentando la frecuencia del cambio de manteles. En la medida de lo posible, se utilizarán elementos desechables.
- Se ventilará después de cada servicio los salones y comedores abriendo las ventanas.
- Después de cada servicio, se deberá realizar limpieza y desinfección de superficies, máquinas dispensadoras, pomos de puertas, mostradores de

bufés, etc., y en general, cualquier superficie que haya podido ser tocada con las manos siguiendo los protocolos de limpieza establecidos al efecto.

- Se debe respetar al máximo las capacidades previstas de cada sala, aconsejando una densidad aproximada de 4 personas por cada 10 metros cuadrados.
- La disposición de las mesas debería ser de tal forma que las distancias entre el respaldo de silla a silla, de una mesa a otra sea superior a 2 metros (mínimo un metro).
  - Por ejemplo, retirar las sillas en nº suficiente para asegurar con las que quedan que se respetan los 2 metros de distancia.
  - Colocar señales en el suelo, con cinta adhesiva o similar, para asegurar que se respetan los 2 m. en lugares donde es previsible que pueda haber colas (máquinas de vending y café, microondas, autoservicio...)

#### Servicios de limpieza de las residencias universitarias

- Hay que extremar las medidas establecidas en el programa de limpieza y desinfección, especialmente en las áreas comunes (aseos, salones...) manteniendo siempre una frecuencia adecuada en los servicios de limpieza.
- Se recomienda una especial atención a los objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas, botones, pasamanos, ascensores, interruptores, etc.
- Hay que ventilar todas las habitaciones y áreas comunes a diario.
- En los carros de limpieza, se dispondrán de gel o solución desinfectante para manos, pañuelos y guantes desechables delantales y bolsas de basura.
- Se recomendará el uso de mascarillas al personal laboral de los servicios de limpieza en caso que tuviesen que acceder a habitaciones donde se encuentren presentes residentes enfermos o en investigación.

#### Caso particular: Palacio de Congresos Conde Ansúrez

Al igual que en el caso de las residencias universitarias, no está prevista la vuelta con carácter inmediato a la actividad presencial de la realización de congresos o actividades de eventos, por lo que las medidas o acciones a realizar cuando las autoridades sanitarias lo permitan durante el proceso de desconfinamiento progresivo, serán las establecidas con carácter general en el punto 2 del presente documento.

## 4. NORMATIVA GENERAL DE APLICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

### *Normativa general de aplicación:*

La normativa de aplicación general, relación no exhaustiva y abierta a actualizaciones o publicaciones posteriores, a efectos del alcance y contenido de la presente guía para el plan de desescalada en la FUNGE es:

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- R.D. 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

### *Documentación complementaria:*

- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2" (actualización 30 de abril de 2020). MINISTERIO DE SANIDAD, disponible en <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/PrevencionRRL COVID-19.pdf>
- Guías buenas prácticas en los centros de trabajo frente al COVID-19. PRESIDENCIA DEL GOBIERNO, 11 de abril de 2020. <https://www.lamoncloa.gob.es/serviciosdeprensa/notasprensa/presidencia/Documents/2020/GUIACENTROSTRABAJOCVID19b.pdf>
- Guía para los planes de "DESESCALADA" en la Administración de la Comunidad de Castilla y León con motivo del COVID-19 <https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-ante-coronavirus.html>



---

**Universidad de Valladolid**

**ANEXO V**

**LABORATORIO DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES**



## Plan de retorno a la actividad del LTI

Se describen a continuación las medidas propuestas para el retorno a la actividad de los diferentes servicios y unidades del Laboratorio de Técnicas Instrumentales. Dada su diversidad, se detallan por separado pero en todos los casos se incluirán carteles informativos a la entrada de cada servicio para que el usuario pueda seguir las medidas preventivas específicas.

### **SERVICIO RMN**

#### **Condiciones del puesto de trabajo**

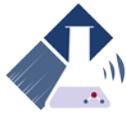
El servicio de RMN consta de dos salas ubicadas en el Edificio UVainnova y en el Edificio Quifima, pertenecientes al campus Miguel Delibes, de unas dimensiones aproximadas de entre 40 y 60 m<sup>2</sup>. Las dos salas de RMN son suficientemente grandes, por lo que permiten respetar en todo momento la distancia de seguridad.

#### **Recepción de muestras**

Dicho servicio funciona en régimen de autoservicio, con lo que el flujo del personal investigador en estas salas es constante. Debido a estas condiciones especiales, el aforo máximo en estas salas será de 5 personas en total, incluyendo los técnicos responsables del servicio y guardando en todo momento la distancia de seguridad.

#### **Condiciones de Higiene**

El uso de mascarilla y guantes será obligatorio por parte de todos los usuarios que utilicen las infraestructuras del servicio. Dichos guantes no podrán ser los mismos que se usen en el propio laboratorio de investigación, con el fin de evitar cualquier contaminación química de los teclados de los equipos informáticos. Por ello, se recomienda el uso de guantes nuevos que se usen solo para este fin.



La desinfección del material usado por parte de los usuarios, que de forma general se trata del teclado informático y los rotores de colocación de muestras, será llevado a cabo por el personal del servicio con el uso de desinfectantes apropiados, pulverizadores de etanol al 70%. Los rotores pueden ser tratados con etanol para su limpieza.

Así mismo, se dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfección de manos a la entrada y salida de las salas.

Los técnicos del servicio utilizarán obligatoriamente bata, guantes y mascarilla.

Se dispondrá en todas las salas de papeleras con tapa.

Para la recepción de muestras, se habilitará una zona para dejarlas.

A la entrada de cada sala se colocará un panel informativo indicando las nuevas reglas de seguridad e higiene para tener en cuenta.

### **SERVICIO Espectroscopía Atómica**

#### **Condiciones del puesto de trabajo:**

El servicio se desarrolla en de dos salas y una única persona a su cargo:

1.-La Sala de Preparación de muestras con 30 m<sup>2</sup> compartida con el Servicio de Cromatografía según necesidad.

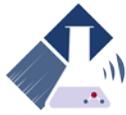
2.-La Sala de Preparación de Patrones y Medida Instrumental de 60m<sup>2</sup>.

Esta sala además de contener los equipos de medida que guardan más de 2 de distancia entre ellos tiene una balanza de uso común que puede ser usada por personal de otros servicios guardando la distancia de seguridad con equipos y escritorios.

#### **Condiciones de Higiene:**

El uso de mascarilla y guantes será obligatorio por parte de todos los usuarios que utilicen las infraestructuras del servicio. Dichos guantes no podrán ser los mismos que se usen en el propio laboratorio de investigación, con el fin de evitar cualquier contaminación química de los teclados de los equipos informáticos. Por ello, se recomienda el uso de guantes nuevos que se usen solo para este fin.

La relación con los usuarios se realizará por teléfono o email.



### **Recepción de muestras:**

En cuanto a la recepción de muestras, se usará una mesa al principio de la sala que cumple sobradamente con el distanciamiento por lo que no hay ningún problema en devolver las muestras al alumnado ni recibir otras nuevas. Las que vienen de fuera de la Universidad lo hacen a través de paquetería y lo dejan en los cajetines del Parque Científico desde donde avisan telefónicamente

## **SERVICIO DE ACÚSTICA**

### **Condiciones del puesto de trabajo**

El servicio de acústica se ubica en la sala 5 del Laboratorio de Técnicas Instrumentales en el Edificio UVainnova, de unas dimensiones aproximadas de 30m<sup>2</sup>.

No se comparte espacio. Ocasionalmente pueden acceder otros trabajadores del laboratorio para acopio de materia de papelería y uso del sello del laboratorio, pero la dimensión del recinto permite distanciamiento de 2m.

### **Recepción de muestras**

No se reciben muestras, y el contacto con clientes es telefónico y por correo electrónico. Los ensayos se realizan fuera del centro de trabajo tanto en recintos cerrados como en espacios abiertos.

### **Condiciones de Higiene**

En el centro de trabajo:

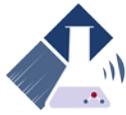
No es necesario. En su caso mascarilla higiénica de barrera o quirúrgica por posible contacto con los compañeros de trabajo en los recintos comunes (pasillos y servicios).

Fuera del centro de trabajo en la realización de ensayos acústico:

Mascarilla higiénica de barrera o quirúrgica y guantes desechables y gel hidroalcohólico, cuando se permita la movilidad de desplazamientos.

Para el mantenimiento de la higiene personal y del puesto de trabajo: Dosificadores de jabón líquido, alcohol de 70°, rollos de papel desechable, o gel hidroalcohólico.

Se dispondrá de papelería con tapa.



## **SERVICIO Espectrometría de Masas**

### **Condiciones del puesto de trabajo**

El Servicio de Espectrometría de Masas se compone de dos salas de aproximadamente 30 m<sup>2</sup> cada una ubicadas en el edificio UvaInnova del Campus Miguel Delibes. Las salas son lo suficientemente amplias para que la distancia de seguridad se respete. Seguramente haya que reubicar algún ordenador y se empezará a usar preferentemente la estación adicional del MALDI para evitar contactos innecesarios.

El número de trabajadores en este servicio es de dos personas. No siempre estas dos personas estarán en la misma sala y si se diera el caso se respetaría la distancia de seguridad mínima y se utilizarían las medidas de protección adecuadas utilizando diferentes EPI's (principalmente guantes, mascarillas y batas).

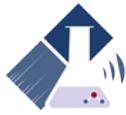
Existe también la posibilidad de teletrabajo para el tratamiento de datos, una vez las muestras se han medido en los equipos, si fuera necesario.

### **Recepción de muestras**

La recepción de muestras se realizará en la entrada del LTI para evitar que los clientes entren en contacto con los técnicos. Al realizar la solicitud a través del portal Infrared, el cliente deberá especificar en la parte de observaciones, cuándo dejará la muestra y las condiciones de almacenaje. Una vez sea recepcionada por los técnicos del laboratorio, estos procederán a su desinfección con una solución de etanol al 70 % y al trasvase a un recipiente nuevo ya desinfectado para su posterior análisis. Este proceso se realizará manteniendo las medidas de protección adecuadas.

### **Condiciones de Higiene**

Cuando los equipos e instalaciones del Servicio se utilicen en régimen de autoservicio, sólo podrá acudir la persona que ha realizado la reserva. El uso de mascarillas y guantes nuevos será obligatorio por parte de todos los usuarios de los equipos del Servicio. Se fijarán turnos para no coincidir más de dos personas en la misma



sala. Si hubieran de coincidir hasta tres personas, sería el mínimo tiempo necesario, manteniendo la distancia mínima de seguridad y utilizando los EPI's adecuados. Toda la ayuda que se necesite del técnico responsable se realizará principalmente por vía telefónica o vía webex.

Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las salas para nuestra propia desinfección y la de los usuarios.

Se colgarán carteles informativos sobre las nuevas medidas de seguridad.

## **SERVICIO DRX FRX**

### **Condiciones del puesto de trabajo:**

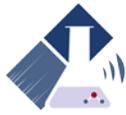
El servicio consta de dos laboratorios adosados de 30m<sup>2</sup> cada uno y depende de una sola persona, la distancia de seguridad no hay problema pues las dos estancias dedicadas a la preparación y análisis, son suficientemente amplias para atender una persona a la vez.

### **Recepción de muestras**

La recepción de muestras se realizará en la entrada del LTI para evitar que los clientes entren en contacto con el técnico. Al realizar la solicitud a través del portal Infrared, el cliente deberá especificar en la parte de observaciones, cuándo dejará la muestra y las condiciones de almacenaje. Una vez sea recepcionada por el técnico del laboratorio, este procederán a su desinfección con una solución de etanol al 70 % y al trasvase a un recipiente nuevo ya desinfectado para su posterior análisis. Este proceso se realizará manteniendo las medidas de protección adecuadas.

### **Condiciones de Higiene**

El uso de mascarilla y guantes será obligatorio por parte de todos los usuarios que utilicen las infraestructuras del servicio. Dichos guantes no podrán ser los mismos que se usen en el propio laboratorio de investigación, con el fin de evitar cualquier contaminación química de los teclados de los equipos informáticos. Por ello, se recomienda el uso de guantes nuevos que se usen solo para este fin.



La desinfección del material usado por parte de los usuarios, que de forma general se trata del teclado informático y los rotores de colocación de muestras, será llevado a cabo por el personal del servicio con el uso de desinfectantes apropiados, pulverizadores de etanol al 70%. Los rotores pueden ser tratados con etanol para su limpieza.

Así mismo, se dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfección de manos a la entrada y salida de las salas.

El técnico del servicio utilizará obligatoriamente bata, guantes y mascarilla.

Se dispondrá en todas las salas de papeleras con tapa.

A la entrada de cada sala se colocará un panel informativo indicando las nuevas reglas de seguridad e higiene para tener en cuenta.

### **SERVICIO Laboratorio de Microscopía**

#### **Condiciones del puesto de trabajo:**

El servicio de microscopía tiene cuatro zonas de trabajo. Un despacho y tres laboratorios. Edificio UVA innova.

Despacho compartido con otra persona en la zona común del L.T.I. en la primera planta del Edificio. Superficie: 60m<sup>2</sup> aproximadamente.

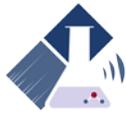
Los puestos de trabajo pueden separarse de modo que se respetar en todo momento la distancia de seguridad.

Laboratorios de AFM: dos ubicaciones, una en el edificio UVA Inova y otra en el edificio de Ingenieros industriales (Sede Esgueva). Espacio libre aproximado en cada edificio: 2m<sup>2</sup>.

Laboratorio de Microscopia Confocal Superresolucion: Laboratorio L2.1 en el edificio LUCIA del Campus Miguel Delibes. Espacio disponible 15m<sup>2</sup>, aproximadamente. Aforo 3 personas

#### **Recepción de muestras**

De modo general las muestras se recepcionarán en una bandeja habilitada a tal fin en la sala común del L.T.I., separada suficientemente de los puestos de trabajo.



Se habilitará un área similar en el laboratorio de microscopía confocal del edificio LUCIA, L2.1

Para la recepción se emplearán guantes y mascarilla.

En caso de venir guardadas en un recipiente plástico, este se higienizará previamente con etanol.

Para la manipulación de las muestras es **obligatorio** el uso de guantes y mascarilla en todo momento. Los guantes no podrán ser reutilizados.

### **Condiciones de Higiene:**

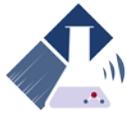
Se seguirá la recomendación de la Organización Mundial de la Salud: lávate las manos, no te toques la cara y mantén una distancia social (2 metros).

Por lo tanto:

- Serán obligatorio el lavado de manos/desinfección con gel hidroalcohólico a la entrada y a la salida de los laboratorios.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico para desinfección de manos a la entrada y salida de las salas.
- Los técnicos del servicio utilizarán obligatoriamente bata, y mascarilla.
- Se evitará el contacto con la cara/mascarilla sin haberse lavado previamente las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.

Además

- ✓ El puesto de trabajo (mesa, teléfono, teclado, ratón, oculares, controles de los equipos) se desinfectará de modo sistemático al iniciar la jornada y al finalizarla, empleando para ello una disolución de etanol al 70%. Esta labor será llevada a cabo por el técnico responsable del servicio. Si trabaja en régimen de libre servicio esa tarea deberá llevarla a cabo el usuario habilitado.
- ✓ Cualquier asunto relacionado con el servicio se tratará preferentemente de modo no presencial, esto es, correo electrónico, video llamada o telefónicamente. En caso de que fuese imprescindible una reunión personal y no se pueda garantizar la distancia mínima de seguridad entre los asistentes será obligatorio el uso de los equipos de protección adecuados (mascarilla).



- ✓ Se dispondrá en todas las salas de papeleras con tapa.
- ✓ A la entrada de cada sala se colocará un panel informativo indicando las nuevas reglas de seguridad e higiene para tener en cuenta.

### **Despacho en Zona común**

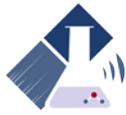
- ✓ No se podrá manipular teclado ni ratón del PC de uso personal con guantes puestos para evitar contaminaciones cruzadas.
- ✓ El teléfono de este puesto es de uso compartido. Será necesario su uso con mascarillas higiénicas y posterior desinfección con etanol al 70%. La persona que utilice el teléfono deberá también desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico tras su uso.

### **Laboratorios de microscopía AFM**

- ✓ Debido al reducido espacio en cada uno de ellos se trabajará de modo **preferente** de modo individual.
- ✓ En caso de que sea imprescindible la asistencia del investigador(es), el técnico deberá contar con mascarilla de protección FFP2. La(s) persona(s) asistente(s) deberá(n) también usar obligatoriamente mascarillas. Si ha(n) de manipular cualquier objeto/muestra deberá emplear guantes de un solo uso.
- ✓ El equipo situado en industriales está situado en una zona común. Se deberá coordinar el acceso a él cuando no estén trabajando más personas en esa sala.

### **Laboratorio de microscopía confocal**

- ✓ Es posible que dos personas trabajen simultáneamente, una en la estación de trabajo y otra en el microscopio confocal, pues los puestos están separados más de 1,5m. Independientemente, se deberán utilizar mascarillas higiénicas/de barrera.
- ✓ En caso de que sea necesaria la asistencia del investigador(es) en estudio de microscopía, la distancia técnico-investigador se ve reducida. Por ello, el técnico deberá contar con mascarilla de protección FFP2. La(s) persona(s) asistente(s) deberá(n) también usar mascarillas higiénicas/de barrera. Si ha de manipular cualquier objeto/muestra deberá emplear guantes de un solo uso.



- ✓ La observación de la muestra por parte del investigador(es) será realizada fundamentalmente a través del monitor del equipo. En caso de ser utilizados los oculares, estos se desinfectarán con etanol al 70%.

## **SERVICIO Laboratorio de Cromatografía**

### **Condiciones del puesto de trabajo**

Metros cuadrados del laboratorio de cromatografía: 70m<sup>2</sup>

Número de personas a trabajar: 3 personas (Marta Ozores, Beatriz Juanes (PTA), Álvaro (persona de prácticas del IES Ramón y Cajal).

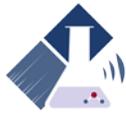
Organización de los ordenadores: Uno en cada mesa para asegurarnos la distancia mínima permitida ya que la distribución y dimensiones de nuestro laboratorio lo permiten.

### **Recepción de muestras:**

- Las muestras se recepcionarán a la entrada del laboratorio, evitando la entrada de personal ajeno al LTI.
- Una vez recibidas las muestras se desinfectarán con alcohol al 70% desnaturalizado.
- En el caso que sea posible se evitará que el repartidor entre al edificio, para ello se facilitará un número de teléfono al que llamarán cuando estén en la puerta y seremos nosotros quien lo recoja a la entrada del edificio.

### **Condiciones de Higiene**

- Desinfección de manos a la entrada al inicio de la jornada.
- Al terminar la jornada también se deberán lavar las manos y desechar los guantes utilizados. Las mascarillas y las batas también se desinfectarán.
- Cada persona tendrá un bote pulverizador con etanol al 70% para uso a conveniencia (ordenadores, teclados...) y un bote de gel hidroalcohólico para la limpieza de manos y otras partes del cuerpo.



- EPIs: Uso obligatorio de bata, mascarilla y guantes (unos para el ordenador y otros distintos para la preparación de muestras) en todo momento.

### **SERVICIO Laboratorio de Metales Preciosos:**

#### **Condiciones del puesto de trabajo:**

El LMP cuenta en la planta sótano con una sala de contraste de 50 m<sup>2</sup> con dos puestos de trabajo con una distancia entre ambos de 3 metros. Anexa a la sala de contraste hay una zona de paso/hall compartido con el acceso al servicio del RMI (aprox. 12 m<sup>2</sup>) y contiguo a este hall hay una zona de laboratorio de aprox. 15 m<sup>2</sup>.

#### **Condiciones de Higiene:**

Dentro de la sala de contraste no se considera necesario el uso de mascarilla ni guantes por parte del personal del LMP, dado el acceso restringido a la misma.

En el caso de acceder a esta sala personal ajeno al LMP (instalación de sistemas, visita de clientes) será obligatorio uso de mascarillas y guantes.

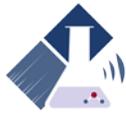
En la zona de hall y laboratorio anexos se utilizarán bata, mascarilla y guantes. En esta zona se atenderá a los clientes que lleguen hasta el LMP, respetando la distancia de seguridad.

#### **Recepción de mercancías y pesada de muestras.**

La recepción de mercancías en el LMP se producirá en la zona del hall anexo a la sala de contraste, en el caso que no sea posible recepcionar la mercancía en la puerta de acceso desde el parking.

En esa zona anexa se habilitará una papelera y un pulverizador con etanol desnaturalizado para la desinfección de mercancías.

Si las mercancías se reciben en la secretaría del Edificio UVainnova, se llevarán al hall anexo al LMP y se procederá a su desinfección.



Para pesar muestras es necesario acudir a la sala de espectroscopía atómica. Se realizará en condiciones de seguridad, con bata, mascarilla y guantes y respetando las distancias de seguridad con el resto del personal.

### **Material necesario**

- Mascarillas.
- Gel hidroalcohólico
- Guantes
- Alcohol desnaturalizado
- Lejía
- Botes pulverizadores
- Jabón de manos

### **OTRAS SUGERENCIAS:**

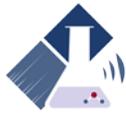
Entrada y salida del edificio.

En el acceso al edificio, tránsito por el mismo y salida, medidas individuales de seguridad, guantes y mascarilla.

Para evitar el contacto con manecillas, sugerir que el edificio esté con las puertas principales abiertas para evitar contacto con puertas. Fichar con tarjeta para evitar pulsar teclas del control horario. Procurar llevar a cabo el acceso al LMP directo desde el parking para evitar contacto personal.

Uso de guantes.

Debido a la necesidad de usar guantes en muchos momentos puntuales, para evitar contaminaciones cruzadas, podrá ser necesario sustituirlos a menudo por lo que convendría comprar guantes algo más baratos que los de nitrilo que empleamos habitualmente y dejar los de nitrilo para su uso habitual en laboratorio.



Conciliación.

Sería deseable poder contar con una flexibilización horaria, para adaptar los horarios a los momentos en los que el edificio está menos habitado y resulte más viable por temas de conciliación familiar.

Un cordial saludo

En Valladolid, a 7 de mayo de 2020

Dr. F. Javier Arias

Director del Laboratorio de Técnicas Instrumentales



---

# **Universidad de Valladolid**

## **ANEXO VI**

### **SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y BIENESTAR ANIMAL UVA

Medidas en el SIBA con el fin de garantizar un espacio seguro a los trabajadores y a los usuarios y protegidos del coronavirus SARS-CoV-2 (Mayo 2020)

SIBA  
siba@uva.es

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

## JUSTIFICACIÓN

Mediante el presente documento, se incluyen las medidas a poner en marcha en las instalaciones del Servicio de Investigación y Bienestar Animal de la Universidad de Valladolid (en adelante SIBA), con el fin de garantizar un espacio seguro a los trabajadores y a los investigadores usuarios y protegidos del coronavirus SARS-CoV-2, así como las correctas condiciones de bienestar animal.

Se describen las actividades que se han de poner en marcha en las instalaciones propias de la Universidad en las que se utilizan animales con fines científicos. Para la redacción de estas medidas tenemos en cuenta la “Guía de Buenas Prácticas en los Centros de Trabajo frente al COVID-19” del Ministerio de Sanidad, las “Recomendaciones ICLAS (International Council for Laboratory Animals)”, “Recomendaciones sobre el uso de mascarillas en el contexto de la COVID-19” de la OMS y del Ministerio de Sanidad, “Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2” del Ministerio de Sanidad, las Directrices de Buenas Prácticas en Centros Veterinarios y Sanidad Animal, del M. de Sanidad, y “Johns Hopkins Medicine’s COVID-19 Guidelines for Animal Researchers”

La complejidad del trabajo en condiciones de bioseguridad que se presenta ante la crisis actual se suma a la ya existente en una instalación con animales con diferentes categorías sanitarias y por tanto con diferentes zonas y medidas de barrera, y ante la disminución del personal destinado al cuidado de los animales. Se debe contemplar además en el plan el riesgo de que un contacto con el virus con parte del personal cuidador no implique la desatención de los animales por el resto del personal. Y tampoco se debe de dejar de tener en cuenta el carácter zoonótico del COVID-19

Esta guía de medidas se mantendrá actualizada según los cambios y evolución de la actual crisis sanitaria y los nuevos datos que se conozcan sobre las características del virus y sus vías de transmisión.

## INSTRUCCIONES FUNDAMENTALES

Los ejes fundamentales de las buenas prácticas son

- Mantener una distancia interpersonal de seguridad de 2 metros siempre que sea posible
- Si la actividad desarrollada no permite mantener esa distancia, utilizar medidas de protección adicionales.
- Higiene estricta con frecuente lavado de manos

- No tocarse la boca, nariz y ojos
- En caso de detectar síntomas o haber tenido contacto con afectados, no se debe acudir al centro, y se deberá tomar las medidas que dispongan en su momento las autoridades sanitarias y los servicios responsables de la propia Universidad.

## MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- Solamente se mantendrán animales en las instalaciones centrales del edificio de Ciencias de la Salud y en las del IBGM. En el resto de instalaciones, se requiere de permiso para reiniciar la actividad.
- El personal de administración continuará con tele-trabajo siempre que esto sea posible.
- El personal cuidador continuará con un trabajo en turnos, evitando al máximo la coincidencia de dicho personal entre sí.
- El resto del personal investigador que requiera entrar en las instalaciones con animales deberá solicitar permiso. No se activarán llaves ni tarjetas, los técnicos del SIBA les darán acceso cuando dispongan de permiso y supervisarán que se cumplan con las medidas preventivas adecuadas.
- Se recomienda acceso individual. Si ello no fuera posible por las características de la tarea a desempeñar, se extremarán las medidas higiénicas, preventivas y se respetará distancia social adecuada.
- A cada IP autorizado se le facilitarán unas instrucciones con protocolos de bioseguridad adaptados a la actividad que va a desarrollar dentro de las instalaciones.
- Se dará prioridad en cuanto a espacios y recursos a los proyectos de investigación relacionados con el COVID-19
- Se mantendrán las colonias de animales en los mínimos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación y las colonias de cría para el mantenimiento de las líneas de interés. Es responsabilidad del investigador notificar al técnico designado los detalles para el mantenimiento en esos mínimos necesarios.
- Ante cualquier incidencia que suponga una reducción de personal, los investigadores con líneas de OMG de especial interés pueden notificar a los cuidadores qué cubetas son críticas para el mantenimiento de las líneas (se etiquetarán en rojo), cuáles son críticas para el mantenimiento de sus líneas de investigación (se etiquetarán en amarillo) y cuáles serían las menos imprescindibles (se etiquetarán en verde). Es responsabilidad del investigador mantener esta información actualizada.

- Se dispondrá en las instalaciones de los suministros que garanticen el correcto cuidado y atención de los animales ante la posibilidad de nuevas situaciones de emergencia retrasen el transporte.
- Se continuarán prestando todos los servicios de asesoramiento, evaluación de proyectos, tratamiento de animales, pedidos, etc. mediante contacto por correo electrónico o telefónico, y reuniones por videoconferencia.
- Se mantendrá un registro de acceso de personas, con el fin de mantener trazabilidad de contactos.
- Se dispondrá de un listado de contactos de emergencia de todos los usuarios que dispongan de animales asignados en la instalación.
- No se realizarán envíos ni recepciones de animales a no ser que se pueda garantizar un transporte seguro que garantice su bienestar.

## MEDIDAS DE HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO

Las instalaciones que alojan animales mantienen un cuidadoso programa de limpieza y desinfección dadas los requisitos de bioseguridad de las especies alojadas y la necesidad de preservar sus condiciones sanitarias y la seguridad de las personas que trabajan con ellas. Existen con anterioridad a esta emergencia sanitaria:

- Un protocolo de limpieza y desinfección de las instalaciones
- Un protocolo de desinsectación de las instalaciones
- Un protocolo de limpieza y esterilización de los materiales.
- Un protocolo de supervisión de las condiciones sanitarias de los animales.
- Un protocolo de acceso a las instalaciones para personal externo, equipado con guantes, calzas y bata.

Se establecen una serie de medidas adicionales de prevención por la crisis sanitaria actual:

- Los pasillos de la instalación mantendrán abiertas si dispone de ellas, suficientes ventanas (con las mosquiteras cerradas) durante un mínimo de 10 minutos dos veces al día para una correcta ventilación.
- Se extremará la limpieza de los filtros de los equipos de suministro y tratamiento del aire.
- Para el acceso a la instalación se añadirá otra alfombrilla pediluvio que se mantendrá humedecida con solución de hipoclorito al 0,1%

- Una vez dentro de la instalación, se dispone de un depósito para lavado de manos con solución de lejía al 0,05%. Dependiendo del suministro, podrá haber en su lugar desinfectantes hidroalcohólicos o similar.
- El personal del SIBA utilizará su equipamiento propio y deberá portar mascarilla en caso de interactuar con otras personas.
- El personal visitante (investigadores, etc.) deberá equiparse con: Mascarilla, Calzas, Cubrebata, Gorro, y Guantes, que depositará en el contenedor de residuos situado en la puerta de salida.
- En el pasillo de acceso a las salas experimentales se dispondrá de otros depósitos para el correcto y frecuente lavado de manos.
- Las soluciones de lejía a utilizar se prepararán el mismo día que se van a utilizar, siempre con agua fría. El tiempo de contacto es de 5 minutos.
- A lo largo de la jornada, se procederá a la desinfección con paño humedecido en solución de lejía al 0,1% de manillas de puertas, interruptores, etc. cuando sea necesario tras su utilización.
- Al final de la jornada se procederá a la desinfección de baño, vestuario, despacho, teléfono y pasillos con solución de lejía al 0,1%.
- Se seguirán los habituales protocolos de desinfección con peróxido y ác. peracético nebulizados en salas vacías.
- Cada usuario es responsable de la autolimpieza del puesto ocupado y desinfección con solución de lejía al 0,1%.
- Se dispondrá de una mesa a la entrada de la instalación para depositar los materiales de los proveedores o investigadores para su desinfección con solución de lejía al 0,1% y tiempo de espera hasta la manipulación posterior.
- Se dispondrán en las instalaciones de carteles informativos sobre higiene de manos, correcto uso de las mascarillas, y sobre medidas para la prevención del contagio por vía respiratorias.

DIRECTOR: 983423424

CUIDADOR: 630807586

Emails: [siba@uva.es](mailto:siba@uva.es)

[secretaria.siba@uva.es](mailto:secretaria.siba@uva.es)

[pedidos.siba@uva.es](mailto:pedidos.siba@uva.es)

# LAVARSE LAS MANOS

PARA PROTEGERSE Y  
PROTEGER A LOS DEMÁS

## ¿POR QUÉ?

La correcta higiene de manos es una medida esencial para la prevención de todas las infecciones, también las provocadas por el nuevo coronavirus



## ¿CUÁNDO DEBO LAVÁRMELAS?



Tras estornudar, toser o sonarse la nariz



Después del contacto con alguien que estornuda o tose



Después de usar el baño, el transporte público o tocar superficies sucias



Antes de comer



Mójete las manos con agua y aplica suficiente jabón



Frótate las palmas de las manos entre sí



Frótate la palma de una mano contra el dorso de la otra entrelazando dedos



40-60"



Frótate las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados



Frótate el dorso de los dedos de una mano con la palma de la otra



Con un movimiento de rotación, frótate el pulgar atrápasndola con la palma de la otra mano



Frótate los dedos de una mano con la palma de la otra con movimientos de rotación



Enjuágate las manos con agua



Sécate las manos con una toalla de un solo uso





## Uso correcto de mascarillas

Realiza un uso correcto de mascarillas siempre asociado a las medidas de prevención y a las medidas para reducir la transmisión comunitaria:



Si tienes síntomas, quédate en casa y aislate en tu habitación.



Mantener 1-2 metros de distancia entre personas.



Lavar las manos meticulosamente.



Evitar tocarse ojos, nariz y boca.



Cubrir boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar.



Usar pañuelos desechables.



Trabajar a distancia siempre que sea posible.



**Haz un uso correcto para no generar más riesgo:**



**Lávate las manos antes de ponerla**

**Durante todo el tiempo la mascarilla debe cubrir la boca, nariz y barbilla**

**Evita tocar la mascarilla** mientras la llevas puesta

**Desecha la mascarilla** cuando esté húmeda y **no reutilices las mascarillas** a no ser que se indique que son reutilizables

**Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás**, sin tocar la parte frontal, deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos