



PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS. FASE I-II

Versión original: 30/05/2020

Versión 1: 11/06/2020

Se modifica el apartado 2 A, incluyendo la obligatoriedad de identificarse en Conserjería durante el horario de apertura del centro y estableciendo la entrada principal como único punto de acceso y salida.

ÍNDICE

1) RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.....	2
A) Planificación de la actividad presencial: actividad indispensable, preferencia del teletrabajo, jornada laboral máxima y establecimiento de turnos.....	2
B) Acotamiento de zonas de uso.....	3
C) Señalización	3
D) Gestión de la limpieza y desinfección	3
E) Información a los trabajadores.....	4
F) Personas sintomáticas o con contacto estrecho con personas afectadas por la Covid19.....	4
G) Reincorporación de personas vulnerables al Covid19	5
H) Conciliación	6
2) RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO	6
A) Flexibilización de los horarios de entrada y salida	6
B) Horario de apertura. Puertas de acceso y salida. Tránsito entre edificios	7
3) RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	8
A) Comunicación previa de la actividad presencial.....	8
B) Equipos de protección.....	8
C) Detección de personas sintomáticas en el puesto de trabajo	9
D) Uso de los laboratorios de investigación	10
E) Servicios administrativos y Servicios generales	11



1) RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

De acuerdo con lo señalado en 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*” («BOE» núm. 130, de 09/05/2020), el “*Documento de fases de transición para el retorno de la actividad laboral presencial*” aprobado por la UCM y la “*Guía general de recomendaciones preventivas*” (en adelante GGRP) elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, durante la Fase I se reiniciará exclusivamente la siguiente actividad presencial:

- Apertura de los laboratorios de investigación (presencialidad máxima del 30%).¹
- Actividad laboral presencial con servicios mínimos para la gestión académica.
- Personal de apoyo administrativo y de servicios que resulte imprescindible para el desarrollo de las actividades anteriores.

Todo ello sin perjuicio de los accesos de carácter puntual que sean necesarios para recoger material destinado a continuar con las tareas docentes o administrativas de forma remota.

En todo caso, el reinicio de la actividad presencial en la Facultad de Ciencias Químicas sólo se podrá producir cuando, en cada ámbito de actividad, se hayan establecido las condiciones de seguridad que se señalan en la GGRP y en este protocolo, y se hayan establecido todas las medidas preventivas, de rotación de personal, y conciliación que figuran en dichos documentos y que se concretan en este protocolo.

A) Planificación de la actividad presencial: actividad indispensable, preferencia del teletrabajo, jornada laboral máxima y establecimiento de turnos

La actividad presencial se reducirá al mínimo imprescindible tanto de personal como de tiempo de trabajo. Siempre que sea posible, se realizarán las tareas de forma telemática.

La jornada laboral máxima no podrá exceder de **5 horas diarias** por acuerdo entre la UCM y la parte social

¹ De acuerdo con la configuración más común de nuestros laboratorios, puede estimarse como presencialidad adecuada el trabajo simultáneo de una persona por el número de ventanas que tenga el laboratorio.



Para la realización de la actividad presencial indispensable, el gerente y los responsables de los grupos de investigación según corresponda, establecerán turnos de trabajo entre el personal:

En la elaboración de los turnos deberá excluirse al personal vulnerable y tomarse en consideración las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral según lo recogido más adelante en los apartados G y H.

B) Acotamiento de zonas de uso

Durante la Fase 1 únicamente se permitirá el acceso a los edificios QA, QB y Planta Piloto, sin perjuicio del acceso a los locales y CAI que dispongan de acceso directo desde el exterior.

C) Señalización

Previamente al reinicio de la actividad presencial, la gerencia de la Facultad realizará la señalización de las zonas establecidas en el apartado anterior de acuerdo con lo establecido en el Anexo B “*Señalización*” de la “*Guía técnica general de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo de la ucm con relación a la potencial exposición al sarscov-2(covid-19)*”, elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Así mismo se instalará cartelería recordando las medidas higiénicas, utilización correcta de equipos de protección, etc

D) Gestión de la limpieza y desinfección

Desde el 14 de marzo en que se decretó el estado de alarma, se ha realizado la desinfección por empresa especializada de la totalidad del aulario y de los espacios en los que pudieran haber tenido actividad las personas de las que la Facultad ha tenido conocimiento de su confirmación en las pruebas de Covid19.

Adicionalmente, la primera semana de mayo el personal de limpieza realizó una limpieza general de la Facultad que se completó la última semana de mayo con la limpieza de los CAI.

El servicio de limpieza se reanudará al 100% simultáneamente con el reinicio de la actividad presencial prevista en la fase 1, con las siguientes particularidades destinadas a concentrar el esfuerzo en los lugares más necesarios:

- Se realizará una limpieza continua de los espacios comunes en las zonas en uso señaladas en el apartado B, con especial incidencia en zonas de contacto: barandillas, pasamanos, botoneras de los ascensores, pomos,



interruptores, etc

- Se realizará la limpieza de los aseos al menos tres veces diarias, garantizándose la reposición de jabón y toallitas desechables.
- Se realizará una limpieza diaria de aquellos laboratorios y despachos que se hayan utilizado. Esta limpieza se realizará preferiblemente en horario no coincidente con el uso de los espacios.
- En los espacios en los que se vayan a establecer un turno de mañana y otro de tarde, se realizará la limpieza entre ambos turnos.

Previamente al reinicio de la actividad presencial, la gerencia de la Facultad y las personas responsables de la empresa concesionaria del servicio de limpieza se reunirán para coordinar la organización del trabajo y los recursos humanos y materiales necesarios.

E) Información a los trabajadores

Previamente al reinicio de la actividad presencial todos los trabajadores deberán conocer las medidas higiénicas y buenas prácticas de trabajo publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello, deberán haber realizado la formación obligatoria a la que puede accederse en: [Formación preventiva básica Covid19](#)

De la información preventiva facilitada a los trabajadores es imprescindible que quede constancia, por lo que todos los trabajadores antes de reiniciar por primera vez la actividad presencial deberán cumplimentar el formulario [DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD REINCORPORACIÓN](#)

F) Personas sintomáticas o con contacto estrecho con personas afectadas por la Covid19

En caso de que un trabajador presente fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, NO DEBE ACUDIR AL CENTRO DE TRABAJO, debe llamar en primer lugar al Centro de salud o al teléfono de atención al COVID 900 102 112. Si el Médico de Atención Primaria le comunica que debe permanecer en su domicilio, debe llamar al comunicarlo inmediatamente a:

- Al Servicio Médico del Trabajo de la UCM a través de sermed@ucm.es (teléfonos: 1581/1582; Mañanas: Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h; Tardes: Lunes a viernes de 16:00 a 19:00 h), o contactar con la Unidad de Riesgos Laborales para asesoramiento (prl@ucm.es, extensiones 6583 / 6584). Deberá incluir también en dicho correo el domicilio completo de su Centro de Salud, así como el nombre de su médico de Atención



Primaria para que el facultativo pueda contactar y confirmar posibles dudas en relación con su estado de salud.

- Al responsable de su laboratorio o CAI, en su caso.
- En el caso de PDI, al Decano fortega@ucm.es² y en el de PAS, personal de los CAI o contratadas que trabajen en la Facultad, al Gerente dieverav@ucm.es¹

Todo ello para hacer la trazabilidad y poner en marcha los procesos de salud laboral adecuados al riesgo (control de trabajadores cercanos, desinfección profunda del puesto de trabajo y seguimiento del caso).

En caso de que alguna de las personas que deban reincorporarse o se hayan reincorporado tenga conocimiento de que han estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada de covid19 (convivientes o a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos), aunque permanezca asintomática:

- No deberá incorporarse al trabajo durante al menos 14 días.
- Lo comunicará según se establece para las personas sintomática.

La actividad en el laboratorio, despacho o dependencia en la que prestase servicio el trabajador podrá continuar.

G) Reincorporación de personas vulnerables al Covid19

Todo trabajador que estime que reúne los requisitos para su consideración como especialmente vulnerable frente al Covid19 deberá notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales a través del formulario que la UCM ha establecido para ello www.ucm.es/prevencion.

En este momento el Ministerio de Sanidad establece como personal vulnerable a los siguientes colectivos:

- Patologías respiratorias previas
- Enfermedades cardiovasculares incluida hipertensión
- Enfermedad hepática crónica
- Enfermedad pulmonar crónica
- Enfermedad renal crónica
- Inmunodeficiencia
- Diabetes
- Cáncer en fase de tratamiento activo

² Se establece una dirección personal y no institucional con el fin de garantizar la confidencialidad de datos del trabajador.



- Embarazo y periodo de lactancia.
- **Mayores de 60 años**

Los trabajadores que pertenezcan a alguno de los colectivos vulnerables y **deseen solicitar su reincorporación voluntaria** a la actividad presencial, pueden solicitarlo a la Unidad de Vigilancia de la Salud de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales a través del formulario que la UCM ha establecido para ello www.ucm.es/prevencion.

Con todos los datos recabados, el Servicio Médico de la UCM evaluará al trabajador especialmente sensible o vulnerable para COVID-19 y emitirá la acreditación de la idoneidad, o no, para la incorporación al puesto de trabajo si lo permite la normativa estatal y autonómica, con las medidas de PROTECCIÓN y ADAPTACIÓN que correspondan. Asimismo, se tendrán en cuenta la existencia o inexistencia de esas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo de su condición de salud.

H) Conciliación

Los trabajadores que acrediten deberes de cuidado respecto del cónyuge o pareja de hecho, así como respecto de los familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, tendrán derecho a acceder a la adaptación de su jornada y/o a la reducción de la misma en los términos previstos en el art.6 del RD-ley 8/2020, cuando concurren las circunstancias excepcionales establecidas en el mismo artículo, relacionadas con las actuaciones necesarias para evitar la transmisión comunitaria del COVID-19

Quien se encuentre en esta situación, deberá hacerlo constar a través del formulario web previsto por la UCM para ello: [Formulario para la conciliación laboral por Covid19](#) Esta información será remitida de forma automática al Gerente, Administrador, Jefe de Servicio o Unidad según la adscripción del puesto de trabajo del solicitante, que consensuará con el trabajador las medidas de conciliación que éste proponga.

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

A) Flexibilización de los horarios de entrada y salida

Teniendo en cuenta la duración máxima de la jornada laboral de 5 horas diarias a que se refiere el apartado 1 B de este documento, la gerencia de la Facultad y los responsables de los laboratorios adoptarán las medidas necesarias para la flexibilización de los horarios de entrada y salida.



B) Horario de apertura. Puertas de acceso y salida. Tránsito entre edificios

El horario de apertura de los edificios a que se refiere el apartado 1 B) será **de 9:00 a 14:00 horas** los días laborables, a excepción de aquellos locales y CAI con acceso directo desde la calle.

Durante este horario toda persona que acceda a la Facultad deberá identificarse en Conserjería, donde se comprobará que ha cumplimentado el [Formulario de COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD PRESENCIAL](#) a que se refiere el punto 3 A y por lo tanto está autorizada para acceder.

Fuera de este horario se podrá permanecer o acceder a la Facultad, pero sólo si se dispone de tarjeta de acceso a la Facultad y se ha cumplimentado el formulario de [COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD PRESENCIAL](#). Se recuerda que la tarjeta de acceso es personal e intransferible. Para solicitar nuevas tarjetas o resolver cualquier incidencia con ellas deben comunicarlo a gerecoor@ucm.es.

El acceso y salida de la Facultad se realizará exclusivamente a través de la entrada principal (Conserjería), con excepción de aquellos locales con acceso directo desde la calle y salvo en caso de emergencia en que se utilizarán las salidas previstas para ello.

En el edificio QA se utilizará la escalera o ascensor norte (lado de Conserjería) exclusivamente para acceder o subir y la escalera y ascensor sur para bajar y salir.

El tránsito de acceso al edificio QB desde el edificio QA se realizará a través de la segunda planta del martillo norte del edificio QA. El tránsito de salida del edificio QB hacia el QA se realizará a través de la segunda planta del martillo sur.

Se evitará en la medida de lo posible el uso de los ascensores, que en todo caso sólo se podrán utilizar de forma individual.

Está prevista la instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico en los accesos a la Facultad, por lo que todos los usuarios deben desinfectarse las manos antes de acceder a los edificios. En cualquier caso, se insiste en la necesidad de extremar las medidas de higiene y lavarse las manos con frecuencia durante la actividad incluso aunque se lleven guantes.

Se procurará transitar o permanecer lo menos posible en los espacios comunes (escaleras, pasillos, etc), circulando siempre lo más próximo posible a la pared del lado derecho en el sentido de la marcha, utilizando de forma obligatoria mascarilla y evitando el contacto con pasamanos y otras superficies.



Se evitará al mínimo imprescindible el tránsito de terceros ajenos a la UCM (proveedores, técnicos de empresas externas, etc). Para ello, la recepción de paquetería se centralizará en Conserjería, donde se establecerá un espacio protegido en el que el repartidor depositará la mercancía. Desde Conserjería se avisará por correo electrónico al destinatario para que acuda a recoger su envío transcurridas 24 hs de cuarentena. Cuando por el volumen del envío u otras circunstancias esto no sea posible (suministro de botellas de gases, reparaciones de equipos, etc), se extremarán las medidas de distanciamiento e higiene de los equipos y espacios con los que el tercero haya estado en contacto. Si fuera imprescindible durante la visita que algún trabajador de la UCM no pudiera mantener la distancia de seguridad con el tercero, se identificará a la persona y se comunicarán los datos a gerecoor@ucm.es para solicitar a la empresa ajena que nos comunique un posible contagio con el fin de permitir la trazabilidad.

3) RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

A) Comunicación previa de la actividad presencial

Una vez cumplimentado inicialmente el formulario [DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD REINCORPORACIÓN](#), a que hace referencia el punto 1 E, **cada día que se vaya a realizar actividad presencial** los trabajadores que vayan a realizarla deberán cumplimentar el formulario web [COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD PRESENCIAL](#), con el fin de poder registrar los accesos para hacer el seguimiento y rastreo de contactos en caso de detectarse algún positivo. Una vez enviado el cuestionario, podrá realizarse la actividad presencial.

Esta comunicación se aplica a cualquier trabajador (PDI, PAS, investigador, doctorando, etc) que por el motivo que fuera tenga que acceder a la Facultad. Se aplica por tanto también a quien acuda puntualmente para retirar documentación para continuar con la docencia online o cualquier otro motivo.

En el caso del PAS que habitualmente tuviera la obligación de utilizar el sistema de control horario, la cumplimentación de este formulario sustituirá la obligación de fichar, quedando deshabilitado el sistema de control horario.

B) Equipos de protección

- Mascarillas

La gerencia de la Facultad pondrá a disposición de todos los usuarios mascarillas quirúrgicas que se podrán recoger en la Conserjería al acceder al edificio. Así mismo, las personas pertenecientes a colectivos vulnerables que hayan sido



autorizadas por el Servicio Médico del Trabajo a reincorporarse a la actividad presencial, podrán solicitar, previa acreditación de este extremo, la dotación de mascarillas FFP2.

- Gel hidroalcohólico

Está prevista la instalación de dispensadores de gel hidroalcohólico en todos los accesos a los edificios y dependencias administrativas (incluidas las secretarías administrativas de Departamentos). Aunque el pedido se realizó el 23 de abril la fecha de entrega ha sufrido varios retrasos, pero esperamos poder disponer de ellos en breve.

Mientras tanto, en Conserjería se facilitarán las botellas de gel hidroalcohólico que ha repartido el Rectorado, distribuyéndose inicialmente una botella por laboratorio que reinicie la actividad, siendo posible su reposición hasta fin de existencias.

- Uso responsable y previsión de reposición para fases posteriores

Las mascarillas disponibles han sido adquiridas de forma centralizada por el Rectorado y la Facultad para su distribución al menos en las fases 1 y 2 entre todo el personal de la Facultad que se reincorpore a la actividad presencial. **Se ruega un uso responsable de las mismas.** Su reposición en cantidades importantes sigue presentando dificultades, por lo que **en caso de agotarse obligaría nuevamente a la suspensión de la actividad.**

C) Detección de personas sintomáticas en el puesto de trabajo

En el supuesto de que los síntomas compatibles con la COVID2 se inicien estando en el lugar de trabajo, se debe permanecer en el mismo puesto de trabajo hasta que se le autorice volver al domicilio por parte del Servicio Médico del Trabajo, quién determinará los pasos a seguir y facilitará los EPI's necesarios para garantizar la seguridad para el colectivo trabajador y la salud pública. Al mismo tiempo, y siempre permaneciendo en la misma ubicación, sin desplazamientos por el centro, se comunicará vía telefónica la situación de salud al responsable inmediato, debiendo extremar las precauciones tanto de distanciamiento social como de higiene y PROTECCIÓN, mientras se permanezca en el puesto de trabajo. "En ningún caso, DEBE ABANDONAR el lugar de trabajo sin mascarilla"

En tanto no se confirme o descarte la infección por Covid-19 cesará toda actividad en todos los espacios en los que hubiera trabajado. La gerencia de la Facultad adoptará las medidas de señalización necesarias para impedir el acceso de cualquier persona a esos espacios.

Una vez confirmada o descartada la infección, el interesado lo comunicará lo antes posible a las personas arriba indicadas.



- Si el resultado fuera negativo, podrá reanudarse la actividad en el laboratorio, despacho o espacio en el que el trabajador viniera trabajando. El trabajador podrá reincorporarse una vez obtenga el alta médica del proceso que motivase sus síntomas.
- Si el resultado fuera positivo:
 - El Decano y el Gerente según corresponde se encargarán de cumplimentar el Anexo 1: formulario de comunicación establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL)
 - La gerencia de la Facultad gestionará la desinfección de los espacios afectados.
 - El Decano o el gerente, según corresponda, comunicarán a las personas que hayan estado trabajando con la persona afectada que no deben acudir al puesto de trabajo, debiendo guardar cuarentena durante al menos 14 días desde el momento en que cesó la actividad, facilitando esta información al área médica de la UPRL

D) Uso de los laboratorios de investigación

- Dentro de los laboratorios deberá procurarse siempre mantener la distancia de seguridad, siendo obligatorio el uso de mascarillas.
- El responsable del laboratorio deberá valorar la existencia de tareas, procesos, sustancias o equipos que por entrañar especial riesgo no deban realizarse o utilizarse en esta fase, en especial en solitario o por personal no formado para ello. En ese caso dará las instrucciones necesarias a su personal dejando constancia de ello.
- Deberá evitarse siempre que resulte posible el uso compartido de equipos, herramientas o utensilios.
- Deberán extremarse las medidas de orden y limpieza que siempre deberían seguirse en un laboratorio en el que se trabaja con sustancias químicas, dejando despejadas las superficies con el fin de facilitar el trabajo del personal de limpieza. Deberán preverse prácticas de autolimpieza de los equipos, utensilios y herramientas utilizados especialmente en caso de que estos se compartan, utilizando para ello disolución de etanol en agua (>70%), lavado prolongado con agua y jabón, solución hidroalcohólica o cualquier otro desinfectante recomendado por las autoridades sanitarias, así como papel desechable.



E) Servicios administrativos y Servicios generales

La gerencia de la Facultad establecerá con los responsables de Conserjería y Secretaría de Alumnos las necesidades imprescindibles de personal para atender el inicio de la actividad investigadora y de gestión académica y la organización en su caso de los turnos y condiciones de prestación de la actividad presencial dentro de los principios generales señalados en la “*Guía técnica general de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo de la UCM con relación a la potencial exposición al Sarscov-2 (Covid19)*”

En relación con el personal de Conserjería se tendrán en cuenta las medidas específicas contenidas en el documento [Recomendaciones preventivas ante la covid19 para Técnicos Especialistas de Servicios Generales. Conserjerías](#)

Respecto a la Sección de Asuntos Económicos debe tenerse en cuenta que si bien el documento “*Fases de transición*” prevé para la fase 1 el reinicio de la actividad investigadora en las condiciones recogidas en la GGRP, en cambio el soporte administrativo presencial no está previsto hasta la fase 3, lo que es especialmente relevante respecto a la gestión económica ya que la UCM no dispone de un sistema de gestión electrónica de los trámites de contratación y gestión económica, debiendo de tramitarse de forma ordinaria los gastos en formato papel.

No obstante, para cualquier necesidad podrá contactarse con la Sección de Asuntos Económicos en aaeequim@ucm.es donde además de informar sobre los trámites necesarios se tratará de hacer todo lo que sea posible mediante el acceso en remoto a las aplicaciones de gestión.

De igual forma, el resto de servicios administrativos de la Facultad podrán estar disponibles por correo electrónico para la resolución de todas aquellas tareas que puedan realizarse mediante teletrabajo.

Si se produce cualquier incidencia de mantenimiento o de cualquier otro tipo, deberá ponerse en conocimiento de Conserjería en el 4347, y si no fuera posible se comunicará al Técnico Especialista de Servicios Generales enfernan@ucm.es o a la gerencia de la Facultad en gerecoor@ucm.es.

En caso de emergencia puede contactarse con el Centro de Control de la Unidad de Control y Seguridad en la extensión 1212 o en el teléfono 900100394

EL DECANO

Francisco Ortega Gómez

EL GERENTE

Diego Vera Villaverde