



## **PROTOCOLO DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y ESPECÍFICAS CENTRO: FACULTAD DE BELLAS ARTES**

El presente protocolo se ha realizado en base a 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): <https://www.ucm.es/guia-tecnica-prl>

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

Previo a esta fase de actividad que emprendemos, se han acometido las labores de limpieza e higienización de todos los espacios de la Facultad, incluyendo el lavado de cortinas.

Una vez declarado el estado de alarma se solicitó de la empresa concesionaria la continuación de los trabajos de limpieza por contener la Facultad espacios singulares que requerían de una mayor dedicación.

Se ha aplicado la correspondiente limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y zonas comunes, especialmente los elementos más habitualmente usados (barandillas, botoneras de ascensores, pomos de puertas, interruptores, inodoros, lavabos, grifos, etc.), así como las superficies de uso común (mostradores y recepciones de atención al público, mesas y sillas de salas de reuniones y aulas, baños, vestuarios...) y los equipos de trabajo que se encuentran en los diferentes locales (incluyendo material informático: teclados, ratones, pantallas, teléfonos, etc.).

En las referidas tareas de limpieza y desinfección, se ha utilizado material desechable y productos de limpieza como lejía, dilución de alcohol o detergentes adecuados según la superficie a limpiar.

También se ha llevado a cabo la revisión de los equipos de refrigeración por parte de la empresa concesionaria.

#### **A.- Limpieza e higienización del centro.**

En estas etapas de transición a la nueva normalidad se aplicarán, en relación con la limpieza e higienización del centro las siguientes medidas:

- Tras cada turno se gestionará la limpieza antes de la entrada del siguiente.

- Los aseos, dado que la afluencia es mínima, han sido clausurados, quedando sólo disponibles los aseos de la planta baja con control directo desde la conserjería del centro, lo que permite garantizar la higienización después de cada uso. Según se vaya avanzando en las fases de incorporación se habilitarán más aseos para su uso en los que se incorporará una hoja de registro de limpieza.
- Se mantendrá la limpieza de los filtros y/o conductos de la ventilación de los edificios de la Facultad.
- Se incorporarán prácticas de auto-limpieza de los equipos de trabajo y herramientas utilizados, a tal efecto se facilitará a los trabajadores, que lo precisen, material desechable y soluciones de limpieza (dilución de alcohol o solución hidroalcohólica con papel desechable) para que puedan higienizar los equipos de trabajo antes y después de su uso.

#### B.- Información a todo el personal de la Facultad.

- Se proporcionará toda la información a través de la web de la Facultad (<https://bellasartes.ucm.es>) sobre normas de autolimpieza de los equipos de trabajo y herramientas de uso laboral, medidas higiénicas, buenas prácticas de trabajo, etc. incluyendo los videos y documentos de formación publicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL). Se realizarán recordatorios sobre las instrucciones relativas al uso correcto y mantenimiento de todos los EPIs. Asimismo, se dispondrá de carteles informativos sobre el uso de estos EPIs.
- Colocación en zonas visibles (ascensores, entradas de edificios, etc.) del cartel «Medidas higiénicas básicas», que recoge medidas de higiene general.
- Colocación en los aseos y baños de la Facultad del cartel «Lavado de manos», que recoge medidas de higiene de lavado de manos frecuente.
- Se trasladarán por diferentes métodos, incluido el envío masivo de correos electrónicos, al personal de la Facultad, recomendaciones de buenas prácticas, como:
  - Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos, dispositivos y materiales de otros trabajadores.
  - Dejar despejada la superficie de trabajo al terminar la jornada, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.
  - Contactar con su médico de atención primaria y seguir sus indicaciones, en el caso de que se perciban síntomas compatibles con COVID-19.
  - En el supuesto de hallarse en el centro de trabajo al inicio de la percepción de síntomas compatibles con coronavirus, se avisará al responsable superior y se extremarán las precauciones de distanciamiento social y las de higiene.
  - El responsable inmediato, sin perjuicio de notificarlo al decanato, lo pondrá en conocimiento vía telemática del Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

#### C.- Medidas técnicas, organizativas y recursos.

El horario de apertura de las instalaciones será de 10 a 14 horas, habiéndose establecido un sistema de gestión de cita previa para el acceso a las mismas sólo en aquellos casos en que sea estrictamente necesario:

- Acceso de profesorado para retirar documentos o material de las aulas y despachos, solicitando cita previa a través del decanato en el correo [bbaateayudacovid19@ucm.es](mailto:bbaateayudacovid19@ucm.es) asignándoseles franjas de 20 minutos por persona.

- Acceso de estudiantes para retirar material necesario para continuar con los trabajos en su domicilio, solicitando cita previa a través del técnico encargado de la gestión de las taquillas en el correo [carlor17@ucm.es](mailto:carlor17@ucm.es), asignándoseles franjas de 15 minutos por persona, sólo los martes y los jueves. En el caso de que el material se encuentre en las aulas deben solicitar la cita a través de su profesor, que deberá gestionarla como en el punto anterior.
- Acceso de estudiantes o PDI para realizar gestiones, deben remitir un correo electrónico a la sección correspondiente con el fin de poder fijar una fecha para el acceso a las instalaciones de manera que se garantice la menor afluencia posible de personas. La sección correspondiente informará de la cita al correo [bbaateayudacovid19@ucm.es](mailto:bbaateayudacovid19@ucm.es).

Además, la Facultad ha adoptado para el periodo las siguientes medidas:

- La existencia, en todos los baños, de jabón de manos durante toda la jornada y papel de secado desechable.
- La potenciación del trabajo a distancia como medida organizativa básica para limitar la posibilidad de contagio.
- En todas las actividades en las que no sea imprescindible la presencialidad, se facilitarán, los medios indispensables para la realización en remoto, evitando desplazamientos y disminuyendo el número de personas en la Facultad.
- En los lugares de trabajo en los que se prevé necesaria la presencialidad (conserjerías, laboratorios, mantenimiento, etc.) se procederá a incorporar modelos de organización para que exista una distancia entre trabajadores de 2 metros al menos.
- También se aplicarán técnicas de organización para que en las zonas comunes (vestuarios, vestíbulos, pasillos, etc.) no se produzcan aglomeraciones de personas y se asegure una distancia de 2 metros al menos.
- Limitación del uso de los ascensores a una sola persona por trayecto, siendo prioritario su uso por personal con movilidad reducida. Se colocarán carteles fuera y dentro de los ascensores indicando la limitación a una sola persona.
- Instalación de mamparas de protección para los puestos de trabajo de atención al público (conserjería, secretaría de estudiantes, etc.).
- Colocación en la entrada y salida del edificio, en los puestos de trabajo y en otros locales de geles hidroalcohólicos.
- Se ha facilitado y se seguirá facilitando a todo el personal mascarillas y guantes y viseras de protección. Este material se eliminará como residuo asimilable a urbano. Se procederá a sustituir este tipo de contenedores existentes en la Facultad por otros con tapa accionada mediante pedal. En el caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, se aislará el contenedor donde haya depositado el material usado. Esa bolsa de basura será extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.
- Se han clausurado todas las fuentes y dispensadores de agua de la Facultad al no disponer de mecanismo de pedal ninguna de ellas.

Así mismo, se han adoptado las siguientes medidas organizativas en relación con el trabajo en remoto y los turnos de trabajo presencial:

- Se tendrán en cuenta los colectivos clasificados como grupos vulnerables para COVID-19, que deberán notificar esta circunstancia a la Unidad de Vigilancia de la Salud a través del formulario publicado en la página web de la UPRL (<https://www.ucm.es/pertenencia-a-colectivo-vulnerable>)

- Dado que la docencia presencial no se retomará hasta el mes de septiembre se ha limitado al máximo la presencia del resto de trabajadores en el centro, quedando reducida a lo necesario para permitir los accesos señalados en los párrafos anteriores.
- Además del técnico encargado de la gestión de taquillas, que acude martes y jueves, se ha establecido un turno rotario entre los técnicos especialistas de servicios generales acudiendo dos personas cada día, en horario de 10 a 14 horas, sin incluir a aquellas que han manifestado pertenecer a grupos vulnerables y, de momento, en tanto no sea necesario, a aquellas que han solicitado acogerse a la conciliación.
- El resto del personal de administración y servicios continúa trabajando en remoto en tanto no se solicite puntualmente y de forma justificada su apoyo de forma presencial.
- En caso de ser necesaria la incorporación de un mayor número de trabajadores por incrementarse la actividad en fases sucesivas de la desescalada, se realizará una evaluación de las condiciones familiares de cada trabajador para la elaboración de unos turnos y horarios de trabajo que permitan garantizar esta conciliación, y en la medida que sea posible complementar con trabajo remoto. Estas personas deberán notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud<sup>1</sup> a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (<https://www.ucm.es/formulario-conciliacion>).
- Con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas en ningún caso se superará el 30% de presencialidad en el Centro de la plantilla.

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

Las recomendaciones concretas para la minimización del riesgo de contagio relacionadas con la concurrencia simultánea de personas que se adoptan son las siguientes:

- La Facultad de Bellas Artes no recuperará la docencia presencial hasta el mes de septiembre lo que ha permitido limitar al máximo el acceso a las instalaciones. Permanecerá abierto el acceso al edificio principal desde la Calle Pintor el Greco, quedando cerrados los accesos al Edificio Anexo y Escultura, así como el acceso al Edificio Principal desde la Calle Arquitecto López Otero, con el fin de garantizar la entrega del material de protección y el control de los turnos de trabajo.
- El citado acceso dispone de dos puertas de hojas abatibles, habiéndose señalado cada una de ellas como de Entrada y Salida (dirección única) y permaneciendo abiertas permanentemente para evitar el contacto físico.
- Para mantener la distancia en las zonas comunes se caminará por el lado derecho (pasillos, escaleras...). La conversación en los espacios comunes debe realizarse en las zonas más anchas para no interrumpir el paso seguro de terceras personas. Se tendrá especial cuidado en la zona de máquinas de venta de bebidas y snacks, guardando la distancia de 2 metros entre personas, señalado adecuadamente con marcas en el suelo.
- La cafetería permanecerá cerrada.
- Diariamente se confeccionará una relación de las personas: PAS, PDI, estudiantes que acudan al centro, personal externo (correos, proveedores) así como de los espacios y/o taquillas a los que se ha accedido. Este listado será traslado al equipo de limpieza para que puedan ser higienizados los espacios antes de la apertura del centro el día siguiente.
- Eliminación provisional del fichaje en los equipos instalados en los edificios.

<sup>1</sup> Ver: Procedimiento de integración de medidas preventivas frente al SARS-CoV-2 en los protocolos específicos de medidas organizativas de los centros de la UCM. <https://bouc.ucm.es/pdf/3629.pdf>

- Se limitará la entrada de personal ajeno a las instalaciones incluyendo a los proveedores. La recepción de correo se realizará en Conserjería, donde se habilitará un espacio para depositarlo diariamente y permanecer en cuarentena. El resto de paquetería externa será depositado, tomando las medidas de seguridad necesarias (distancia social, mascarillas, guantes, etc.) en las secciones destinatarias, permaneciendo en cuarentena salvo que puedan ser higienizadas.

### 3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

Se establecen las siguientes medidas preventivas:

#### A. LOCALES DE PUESTOS DE TRABAJO

- La gerencia de la Facultad establecerá con los responsables de las distintas secciones las necesidades imprescindibles de personal para atender el inicio de la actividad investigadora y de gestión académica y la organización de los turnos y rotaciones necesarios para disminuir el número de personas presentes en la Facultad, asegurando la realización de la actividad presencial indispensable, excluyendo en cualquier caso al personal vulnerable y estableciendo las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral según lo recogido en el punto uno 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 SARS-COV-2 (COVID-19). El personal que se considere en situación de vulnerabilidad deberá comunicarlo al área médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales mediante la cumplimentación y envío del formulario web que la UCM ha establecido al efecto.
- En general, en esta primera fase está prevista la siguiente organización:
  - Conserjería: Dos Técnicos Especialistas en Servicios Generales en horario de 10 a 14 horas.
  - Técnicos Informáticos: El trabajo será telemático en esta primera fase, debiendo acudir únicamente cuando sea imprescindible.
  - Personal de la Sección de Asuntos Económicos: El trabajo será telemático, debiendo acudir únicamente cuando se haya requerido para la realización de gestiones que no puedan ser llevadas a cabo en remoto.
  - Personal de la Sección de Personal: El trabajo será telemático, debiendo acudir únicamente cuando se haya requerido para la realización de gestiones que no puedan ser llevadas a cabo en remoto.
  - Personal de Secretaría de Estudiantes: El trabajo será telemático, debiendo acudir únicamente cuando se haya requerido para la realización de gestiones que no puedan ser llevadas a cabo en remoto. Cuando se avance en las fases se establecerán turnos rotatorios en caso de ser necesario.
  - Personal de Apoyo Administrativo a Departamentos: El trabajo será telemático, debiendo acudir únicamente cuando se haya requerido para la realización de gestiones que no puedan ser llevadas a cabo en remoto.
- En todos los casos, cuando deban atenderse gestiones que conlleven atención al público, se realizará siempre con cita previa solicitada por correo electrónico, con tiempo suficiente entre turnos y asegurando la distancia de seguridad entre las personas. En el correo en el

que se les asigne la cita se indicará que deben acudir con mascarilla y guantes, material que se les podrá facilitar a la entrada de la Facultad en caso de ser necesario. En la entrada dispondrán de un dispensador de solución desinfectante de manos, dispensadores que estarán, así mismo, disponibles en todas las secciones y puntos a los que se permita el acceso en cada fase. De esta forma, se podrá controlar y garantizar el límite de presencialidad del 30% de la plantilla.

- Se garantizará la distancia de seguridad mediante la instalación de señalética horizontal.
- Se atenderá siempre por ventanilla, en aquellas secciones donde no se dispone de las mismas se procederá a la instalación de mamparas transparentes. Tanto las ventanillas como las mamparas se higienizarán varias veces al día por el servicio de limpieza.

#### **B. ZONAS COMUNES**

En los pasillos, escaleras, etc., se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación.

Quedan provisionalmente clausuradas las duchas del centro ya que pueden ser zonas propicias al contagio.

### **4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES**

En la Facultad de Bellas Artes no se retomará la actividad de docencia práctica y realización de pruebas presenciales hasta el próximo mes de septiembre, para lo que se está procediendo a revisar los horarios de docencia con el fin de poder incorporar las franjas intermedias que permitan la higienización entre clases.

#### **A. SEÑALIZACIÓN**

Como ayuda a la implementación de algunas de las medidas preventivas se incorporarán diferentes elementos de cartelería y señalización horizontal, así como en las pantallas informativas del centro.

#### **B. RESIDUOS.**

- Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) se eliminará como residuo asimilable a urbano (no reciclable), actualmente la Facultad dispone de contenedores sin tapa distribuidos por todos los edificios, y se procederá a instalar contenedores similares (sin tapa o con tapa accionada mediante pedal en las salidas de cada edificio de la Facultad).
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura será extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

## 5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

La Facultad de Bellas Artes no cuenta con ningún trabajador con una exposición especial al riesgo por CoVid-19 y, actualmente, ningún trabajador ha manifestado estar contagiado o bajo sospecha por haber desarrollado síntomas tras contacto.

En caso de que se detectara la existencia de trabajadores en cualquiera de las dos circunstancias señaladas anteriormente, se realizará la consulta correspondiente a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectados.

### Plan de contingencia ante la sospecha de un caso<sup>2</sup>

Siguiendo las instrucciones reflejadas en la Guía de Buenas Prácticas de los Centros de Trabajo del Ministerio de Sanidad, se deberán tomar las siguientes precauciones antes de acudir al trabajo:

- Si un trabajador o una trabajadora ha presentado en las dos últimas semanas o presenta en la actualidad síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran asociarse a la COVID-19 no debe acudir al trabajo, o lo abandonará inmediatamente si percibiese los síntomas estando trabajando. Deberá contactar con el teléfono de atención COVID-19 (900 102 112). No debe regresar a su puesto de trabajo hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás. Debe ponerlo en conocimiento:
  - De la gerencia de la Facultad a través de [gerart@ucm.es](mailto:gerart@ucm.es)
  - Del área médica de la UPRL a través de [sermed@ucm.es](mailto:sermed@ucm.es)
- Si la persona sintomática se hubiera reincorporado a la actividad presencial, en tanto no se confirme o descarte la infección por las autoridades sanitarias competentes, cesará de inmediato toda actividad en el laboratorio, despacho o dependencia en donde esta persona haya realizado su actividad. La gerencia de la Facultad adoptará las medidas necesarias para señalar el espacio de tal forma que se evite su uso.

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

Si el resultado fuera negativo podrá reanudarse la actividad.

Si el resultado fuera positivo:

- La gerencia de la Facultad se encargará 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.
- La gerencia de la Facultad comunicará 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.

---

<sup>2</sup> Ver: Procedimiento de integración de medidas preventivas frente al SARS-CoV-2 en los protocolos específicos de medidas organizativas de los centros de la UCM. <https://bouc.ucm.es/pdf/3629.pdf>

- Si algún trabajador o trabajadora ha estado en contacto o ha compartido espacio con una persona afectada (convivientes, familiares u otras personas con las que haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal) tampoco debe acudir al trabajo presencial incluso en ausencia de síntomas por un espacio de al menos 14 días, debiendo llamar al teléfono de atención COVID-19 (900 102 112). Además, debe ponerlo en conocimiento:
  - De la gerencia de la Facultad a través de [gerart@ucm.es](mailto:gerart@ucm.es)
  - Del área médica de la UPRL a través de [sermed@ucm.es](mailto:sermed@ucm.es)

Estos datos serán tratados con absoluta confidencialidad. Con todos los datos recabados, el Servicio Médico de la UCM evaluará al trabajador/a que haya alegado presentar síntomas del COVID-19 y emitirá la acreditación de la idoneidad, o no, para la incorporación al puesto de trabajo.

No deberá incorporarse al trabajo durante al menos 14 días.