



Plan de medidas preventivas para el retorno a la actividad presencial del personal de la UMH

8 de mayo de 2020

Desde la declaración del estado de alarma del 14 de marzo, la Universidad Miguel Hernández ha publicado distintos Planes de Continuidad, donde se establecen las pautas a seguir para la realización de actividades presenciales en los distintos campus. En el Plan de Continuidad actual, de 20 de abril de 2020, se establece que la presencia de personal de la UMH (PAS, PDI o PI) en sus instalaciones no está permitida, salvo que se justifique adecuadamente la imposibilidad de realizar su actividad de forma no presencial, contando para ello con el Visto Bueno del/la responsable de su unidad organizativa.

Actualmente, se está realizando una actividad presencial muy reducida en los edificios de la UMH, lo que hace que el riesgo de contagio por COVID-19 sea muy reducido. Se está realizando un control del acceso a los edificios, y programando la desinfección de las estancias en función de los espacios ocupados.

El “plan para la transición hacia una nueva normalidad” publicado por el Ministerio de Sanidad el 28 de abril, establece que se deberán adaptar a la nueva situación los protocolos y medidas de prevención de riesgos a las recomendaciones higiénicas y de distanciamiento establecidas por el ministro de Sanidad, cumpliendo así con su obligación de velar por la salud de los trabajadores y las trabajadoras.

La desescalada llevará a una mayor presencia de personas en los edificios, lo que se hará necesario incrementar y concretar las medidas de protección. El presente Plan de Medidas Preventivas, concreta y adapta a los distintos centros de trabajo de la UMH, las recomendaciones y obligaciones establecidas a nivel nacional y autonómico en materia de prevención del contagio de COVID-19.

El presente “Plan de medidas preventivas para el retorno a la actividad presencial del personal de la UMH” se centra en los escenarios correspondientes a las Fases I y II del “plan para la transición hacia una nueva normalidad” del Ministerio de Sanidad. Las actividades que se consideran en este plan son las siguientes:

- Establecimiento de medidas para la protección específica de todos los grupos vulnerables en el desarrollo de las medidas de alivio.



- Contacto social en grupos reducidos para personas no vulnerables ni con patologías previas.
- Apertura de Universidades para su desinfección, acondicionamiento y para gestiones administrativas y de investigación.
- Apertura de laboratorios universitarios.
- Reapertura gradual de aquellas instalaciones científico-técnicas que quedaron cerradas en la primera fase de la pandemia por no considerarse esenciales a corto plazo.
- Protocolos de seguridad para la celebración de seminarios y congresos científicos o innovadores, respetando distancia social de más de 2 metros y con limitación de asistentes.

Se trata de un escenario de funcionamiento de la actividad laboral de la UMH, donde se contempla la realización de atención al público de algunos servicios de la UMH. No considera el retorno de la actividad docente, la celebración de actos multitudinarios ni la realización de actividades deportivas.

La apertura de los edificios y de los puntos de atención al público se establecerán en el Plan de Continuidad de la UMH que se viene actualizando desde el 15 de marzo de 2020. Los puntos de atención al público a considerar son el Registro, CEGECAs, Gestión de Estudios, ORI, Observatorio ocupacional y otros puntos de atención a usuarios en departamentos y servicios.

La apertura de las bibliotecas se realizará añadiendo unas medidas de prevención específicas que quedan fuera del presente plan de medidas preventivas.

Tal y como se viene realizando desde el inicio de la declaración del estado de alarma, la planificación de edificios abiertos y cerrados, así como la apertura de los puntos de atención al público, se realizarán en el Plan de Continuidad.

El presente Plan de Medidas Preventivas se complementará con los Protocolos de Organización del Trabajo Presencial. Éstos serán realizados por los/as responsables de las distintas Unidades Organizativas y justificarán que las actividades que realice el personal de la UMH se hagan cumpliendo estas Medidas Preventivas.

La eficacia de estas medidas preventivas requiere de la necesaria colaboración de cada miembro de la Comunidad Universitaria, siendo algunas de éstas de carácter obligatorio, dado que afectan directamente a la seguridad de todos. A continuación, se enumeran un conjunto de medidas clasificadas en medidas organizativas (MO), colectivas (MC), individuales o personales (MI) y para la atención al público (MP).

Este Plan de Medidas Preventivas ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UMH en su reunión de 8 de mayo de 2020.

1. Medidas de Organización del trabajo

MO 1. El personal perteneciente a uno de los grupos vulnerables, deberá seguir realizando teletrabajo. En el caso de que se deba realizar actividad presencial, se seguirán las medidas de protección específica, establecidas en el apartado 5 de este documento.

MO 2. Se continuará fomentando el trabajo a distancia, especialmente cuando la actividad laboral se realice en lugares de trabajo con alta ocupación. La ocupación simultánea en zonas de trabajo comunes no superará el 30% de la ocupación máxima, salvo que se autorice expresamente.

MO 3. Se deberá mantener en todo momento una separación mínima entre personas de 2 metros. Esta distancia podrá ser inferior a 2 metros si existiera algún tipo de mampara o mueble separador que haga de elemento de protección.

MO 4. Será obligatorio el uso de mascarillas en todos los espacios comunes de los edificios de la UMH. Solamente se podrá prescindir del uso de mascarilla cuando la persona se encuentre en su puesto de trabajo habitual, bien porque esté solo en su despacho individual o bien porque se esté en un espacio colectivo, y la ocupación es inferior a 1 persona por cada 25 m² de superficie.

MO 5. El aforo máximo de los espacios viene dado por la siguiente tabla:

SUPERFICIE m ²	<14,9	15-29,5	30-44,9	45-59,5	60-74,9	75-89,9	90-104,9	>105
AFORO máximo	1	2	3	4	5	6	7	1+S/15

La superficie de los espacios está disponible en la aplicación “localizaciones” https://www.umh.es/localizacion/geoUMH_es.html

MO 6. Los/as responsables de las distintas Unidades Organizativas asegurarán de que, en las puertas de entrada de las estancias comunes, incluidos laboratorios, se indique de manera visible su aforo.

MO 7. Las reuniones de trabajo de tres personas, o más, se seguirán realizando por videoconferencia. Las reuniones de trabajo o sociales de dos personas tendrán una duración máxima de 15 minutos, cumpliéndose en todo momento las medidas MO 3, MO 4 y MO 5.

MO 8. Los/as investigadores/as son los responsables de la limpieza y desinfección del equipamiento e instrumental.

MO 9. Se seguirá realizando preferentemente la jornada de trabajo de forma no presencial, quedando limitada la presencialidad a las actividades que por sus características no puedan desarrollarse de forma no presencial; respetando la conciliación de la vida laboral y familiar.

MO 10. La parte de la jornada de trabajo que se desarrolle de manera presencial, se realizará en un horario comprendido entre las 8:00 y las 16:00h. La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo se efectuará bien a primera hora de la mañana o por las tardes. Cualquier excepción a la jornada de mañana, deberá



ser notificada en el Protocolo de Organización del Trabajo Presencial y aprobada por el Vicerrectorado de Infraestructuras.

MO 11. Se establecerá un turno de trabajo flexible dentro del rango horario de mañana establecido para evitar aglomeraciones tanto a la entrada como a la salida.

MO 12. El fichaje se realizará por la aplicación. Se deshabilitarán los fichadores de teclado existentes en los edificios.

MO 13. Será obligatorio el uso de guantes al utilizar impresoras y fotocopiadoras de uso compartido.

MO 14. Se asegurará la limpieza y desinfección de la ropa de trabajo, como es el caso del uso y mantenimiento de las batas. La ropa de trabajo de protección, como las batas, deberán desinfectarse por métodos adecuados (generalmente por empresas especializadas).

MO 15. Los/as responsables de las distintas Unidades Organizativas realizarán un Protocolo de Organización Trabajo Presencial de su Unidad, donde se describan los protocolos de la organización del trabajo presencial, que garanticen el cumplimiento de las Medidas Preventivas establecidas en el presente plan. Se asegurará en todo momento el mantenimiento de las distancias de seguridad entre las personas, los aforos máximos, las medidas de higiene y desinfección, etc. Se establecerán horarios, turnos de atención al público, etc., priorizando en todo momento que las actividades se realicen telemáticamente. La organización del trabajo presencial se hará respetando la conciliación de la vida laboral y familiar.

2. Medidas Colectivas para la Prevención del Contagio

MC 1. Las puertas que no sean automáticas, permanecerán abiertas el mayor tiempo posible, con la finalidad de reducir en lo posible la manipulación de manetas, pomos, etc., siempre y cuando no se generen situaciones de discomfort por corrientes de aire.

MC 2. Se establecerán sentidos de circulación preferentes en los pasillos para evitar cruces, estableciendo la circulación por la derecha del pasillo, con el objeto de mantener en lo posible la distancia de separación de 2 metros. Se diferenciará, en lo posible, entre puertas exclusivas de entrada y de salida. La circulación por pasillos, escaleras, etc., será por defecto por la derecha.

MC 3. Se cerrarán o inhabilitarán los espacios destinados a comedor del personal. Igualmente se desconectarán y precintarán las neveras y microondas destinados a la conservación y preparación de alimentos para el personal. Se señalizarán indicando la prohibición de su uso.

MC 4. Se retirarán o se inhabilitará el uso de sillas, bancos, ceniceros, mesas, ordenadores, etc., ubicados en las zonas de paso y de uso común. Se dejarán los mínimos imprescindibles para el uso de personas con problemas de movilidad.



MC 5. Las fuentes de suministro de agua potable, se dejarán sin suministro y se señalará su estado de “Fuera de Servicio”.

MC 6. Las máquinas de vending, permanecerán operativas. Se dispondrá de gel hidro-alcohólico, papel y papeleras, para la manipulación de las mismas.

MC 7. Apertura diaria de ventanas para mejorar en lo posible la renovación de aire en aquellos edificios en los que resulte posible.

MC 8. Se reducirá el uso de las papeleras a una por estancia.

MC 9. Intensificación de la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, etc.), asegurando su limpieza a menos 2 veces al día. Una de las limpiezas se realizará por la mañana, antes de la apertura.

MC 10. En aseos y en espacios comunes de dimensiones reducidas como almacenes, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse en el exterior, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta.

MC 11. El mantenimiento y operación de las instalaciones de climatización se realizarán siguiendo las recomendaciones que al respecto se han publicado desde las autoridades sanitarias y asociaciones técnicas del sector.

3. Medidas Individuales para la prevención del contagio

MI 1. Se extremarán las medidas de higiene personal en el puesto de trabajo. Medidas recomendadas:

- a. Lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidro-alcohólicas.
- b. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- c. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- d. Utilización de pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en papeleras con tapa.
- e. No realizar gestos de cortesía o afecto que supongan contacto físico.

MI 2. Es obligatorio el uso de material de trabajo diferenciado en el puesto de trabajo, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos. En aquellos materiales o herramientas que no sea posible, es obligatorio una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

MI 3. Preferentemente, traslados de ida y vuelta del trabajo individualizado, a pie o en vehículos particulares.

MI 4. Si el traslado de ida y vuelta al trabajo se realiza mediante un medio de transporte colectivo, se deberá atender a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

MI 5. El uso de los ascensores no está recomendado. En todo caso, su uso será individual por trayecto, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida o discapacidad.

MI 6. La Universidad pondrá en las conserjerías, a disposición de los usuarios, equipos de protección personal: mascarillas, guantes, soluciones hidro-alcohólicas y pañuelos desechables.

MI 7. Se recomienda al personal que se realicen un control diario de la temperatura antes de salir de su vivienda y, en caso de tener más de 37,5 grados, no acudan al trabajo y lo notifiquen llamando al servicio médico.

MI 8. Se pondrá a disposición en conserjerías de un termómetro de medida por infrarrojos para uso voluntario. En caso de tener más de 37,5 grados, deben abandonar el edificio y notificarlo llamando al servicio médico.

4. Medidas de Protección para la Atención al Público

MP 1. Utilización de un protocolo de atención al público por ventanilla. En el puesto de atención al público se instalará mampara de protección de metacrilato o similar. De forma alternativa, se podrá usar mascarilla FFp2 + pantalla facial de protección.

MP 2. En el puesto de atención al público, el personal dispondrá de: solución hidro-alcohólica, pañuelos desechables, guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5(Virus), papelera cerrada, mascarilla FFp2.

MP 3. Señalización del pavimento o bien por la instalación de medios físicos en la zona exterior de la ventanilla estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación física mínima de 2 metros. Esta distancia podrá ser inferior a 2 metros si existiera algún tipo de mampara o mueble separador.

MP 4. Para minimizar el disconfort ocasionado por el uso de las medidas de autoprotección, el tiempo máximo de atención al público por persona, será de 4 horas consecutivas durante la jornada laboral.

MP 5. El personal que realice atención al público recibirá formación en materia de protección por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos laborales de la UMH.

5. Personas Pertenecientes a Grupos de Riesgo

La Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública ha establecido los siguientes grupos de personas especialmente vulnerables frente a la infección por COVID 19:

- Mayores de 60 años.
- Hipertensión arterial.
- Diabetes.



- Enfermedades cardiovasculares.
- Enfermedades pulmonares crónicas.
- Cáncer.
- Enfermedad hepática crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Inmunodeficiencias.
- Embarazo.

El personal que por patología o estado se encuentren dentro del grupo de vulnerables a la COVID-19 deberán ponerse en contacto con el Servicio Médico de la Universidad, para que según el “Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2”, del Ministerio de Sanidad, puedan evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, así como establecer la naturaleza de especial sensibilidad de las personas trabajadoras y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.

Correo Servicio Médico de la UMH: servicio.medico@umh.es

Teléfonos: 96 522 2153 / 96 665 8420

El Servicio Médico de la UMH concertará una cita (inicialmente no presencial) con la persona para realizar la citada evaluación.

El Servicio Médico de la UMH evaluará la presencia de personal trabajador especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, establecerá la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitirá 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 salud de la persona trabajadora.

Las personas pertenecientes a grupos vulnerables realizarán en lo posible su actividad en modo teletrabajo. Caso de no ser posible realizar alguna o todas sus actividades mediante el teletrabajo, esta persona deberá dirigirse al Servicio Médico de la UMH para solicitar su evaluación.

Esta evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico preventivas adaptadas a cada caso.

El servicio de prevención elaborará un informe en el que deje constancia la condición de colectivo de riesgo y la posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, o de protección adecuada que evite el contagio o de reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición al SARS-CoV-2. A la persona se le informará telemáticamente del resultado.

Con este informe, el médico de atención primaria procederá al estudio individual del caso y si lo considera extiende la baja como enfermedad común, utilizando unos códigos predeterminados, a similitud de los casos de positivos o de



cuarentena. De este modo, el INSS lo traslada a la mutua para que proceda al pago de la prestación como contingencia profesional.

Se mantendrá un registro de los casos de personal vulnerable evaluado. Este sistema permitirá hacer consultas de un modo efectivo, de forma que pueda utilizarse la información para la toma de decisiones.

6. Celebración de seminarios y congresos científicos o innovadores

Para la realización de cualquier seminario o congreso científico, el organizador deberá solicitar la celebración del mismo en la Aplicación de Actos Extraordinarios de la UMH. Además, deberá realizar un Plan de Prevención Específico donde se establezcan los protocolos de seguridad. Además, se responsabilizará de que se respete la distancia social de más de 2 metros y la limitación del aforo.

El Plan de Prevención Específico deberá remitirse a la Unidad de Prevención de la UMH para su Visto Bueno.

7. Actuación ante un posible positivo y sus contactos

Si una persona trabajadora tiene síntomas que pueden asociarse al COVID-19, deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la CCAA o con su centro de atención primaria, seguir sus instrucciones y posteriormente informar al Servicio Médico de la UMH.

Para los “*casos confirmados o probables*” se retirará a la persona trabajadora de la actividad laboral y al menos se realizará cuarentena domiciliaria durante 14 días con vigilancia activa de los síntomas.

Para los “*casos posibles*” se informa Servicio Médico de la UMH. Éste emite un informe conforme a procedimiento del Ministerio. En el momento que se cuente con la autorización de Salud Pública, el Servicio Médico de la UMH realizará los Test de diagnóstico pertinentes en estos casos.

Para el manejo de los contactos se seguirán las siguientes indicaciones:

- *Contacto casual con caso confirmado, posible o probable de COVID-19.* Se informará al Servicio Médico de la UMH. El Servicio Médico de la UMH mantendrá un seguimiento de las personas que han informado. El afectado continuará con la actividad laboral normal y se realizará vigilancia pasiva de aparición de síntomas durante 14 días.
- *Contacto estrecho con caso posible, probable o confirmado de COVID-19 en el ámbito laboral.* Se informa al Servicio Médico de la UMH. El Servicio Médico de la UMH emite un informe conforme a procedimiento del Ministerio para que la persona trabajadora pueda obtener la baja por incapacidad transitoria. Deberán realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días salvo que se les indique lo contrario en base al resultado de pruebas diagnósticas.

Las autoridades sanitarias podrán valorar situaciones individuales que requieran otro tipo de recomendaciones para los contactos casuales o estrechos.

Si durante los 14 días posteriores a la exposición, el contacto desarrollara síntomas y la situación clínica lo permite, deberá hacer autoaislamiento inmediato domiciliario y contactar con los servicios de atención primaria según se haya establecido en los protocolos de cada Comunidad Autónoma.

Los servicios de prevención de riesgos laborales serán los encargados de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito laboral, de forma coordinada con las autoridades de salud pública.

Se mantendrá un sistema de registro de todos los casos anteriores por parte de personal de la UMH. Este sistema permitirá hacer consultas de un modo efectivo, de forma que pueda utilizarse la información para la toma de decisiones.

Definiciones:

- *Caso confirmado*: caso que cumple criterio de laboratorio (PCR positiva en cualquiera de los genes de SARS-CoV-2). Se enviarán al CNM al menos las muestras de los pacientes confirmados con curso atípico de la enfermedad o de especial gravedad.
- *Caso probable*: caso con criterio clínico y radiológico de neumonía bilateral intersticial compatible con un diagnóstico de COVID-19 al que no ha realizado una prueba de diagnóstico microbiológico o caso cuyo resultado de laboratorio para SARS-CoV-2 no es concluyente.
- *Caso descartado*: caso cuyo resultado de laboratorio para SARS-CoV-2 es negativo.
- *Caso posible*: caso con infección respiratoria aguda leve al que no se le ha realizado prueba de diagnóstico microbiológico.

Se clasifica como *contacto estrecho* de casos posibles, probables o confirmados

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: personal que no haya utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar;
- Convivientes, familiares y personas que hayan 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.

8. Punto de contacto

Para cualquier aclaración sobre la aplicación de este Plan de Medidas Preventivas, se puede enviar un correo electrónico a:

vdo.infra@umh.es