



# **Plan de medidas preventivas para el retorno a la actividad presencial del personal de la UMH en “Nueva Normalidad”**

**26 de junio 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.

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 Ministerio de Sanidad, cumpliendo así con su obligación de velar por la salud de los trabajadores y las trabajadoras. En este sentido, el Comité de Seguridad y Salud de la UMH ha aprobado 2 planes de medidas preventivas para el retorno a la actividad presencial del personal de la UMH: El plan del 8 de mayo, para las Fases 1 y 2 y el plan del 12 de junio para Fase3.

El Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, indica que el avance favorable en la contención de la pandemia y de las cadenas de transmisión permite que, una vez expirada la vigencia de la última prórroga del estado de alarma, y superadas todas las fases del proceso de desescalada, queden sin efecto las medidas derivadas de la declaración del estado de alarma en todo el territorio nacional, entrando en lo que se ha denominado “nueva normalidad”.

En la “nueva normalidad” se prevé la apertura de todas las actividades, pero manteniendo determinadas medidas de seguridad y distancia. Esta fase lleva a una mayor presencia de personas en los edificios, lo que hace necesario concretar nuevas medidas de protección. El presente plan de medidas preventivas para nueva normalidad, concreta y adapta a los distintos espacios 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 acuerdo de 19 de junio, del Consell, sobre medidas de prevención frente a la Covid-19. [2020/4770] establece que, en este marco normativo, el Consell adopta, a través de este acuerdo las medidas de prevención necesarias para hacer frente, tras el levantamiento del estado de alarma, a las necesidades



derivadas de la crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19, con el objetivo de asegurar que las actividades en las que pueda producirse un mayor riesgo de transmisión de la enfermedad se desarrollen en condiciones que permitan controlar dicho riesgo.

Después de 2 semanas de funcionamiento en Fase 3, con un 25% de actividad laboral presencial, el personal ha podido adaptarse a la nueva forma de trabajar presencialmente con seguridad: circulación en zonas comunes, uso de equipamiento común, uso de mascarilla, etc. A partir del 29 de junio, todas las unidades organizativas de la UMH desarrollarán de forma general un 50% de su actividad laboral de forma presencial. La actividad podrá aumentarse al 75%, pero nunca en un plazo inferior a 2 semanas.

La “nueva normalidad” representa el final del proceso de desescalada, donde existirá actividad presencial en todas las unidades de organizativas de la UMH. Asimismo, se impulsarán las medidas que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, previstas en la normativa vigente.

El presente Plan de Medidas Preventivas contempla además la posibilidad de que pueda existir presencia de estudiantes y usuarios externos en la UMH para la realización de ciertas actividades. Las actividades no contempladas en este Plan de Medidas Preventivas, son:

- Actividad docente presencial de forma regular.
- Aulas de estudio y de trabajo.
- Actividades deportivas en interiores.

Este Plan de Medidas Preventivas para “nueva normalidad”, ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UMH en su reunión de 26 de junio de 2020.

## **1. Medidas de Organización del trabajo**

MO 1. El personal perteneciente a uno de los grupos vulnerables realizará su actividad laboral de forma habitual, sin adaptaciones específicas ni cambio de puesto (excepciones en Sección 5). Se recomienda que la condición de vulnerable sea tenida en cuenta en los Protocolos de Organización del trabajo presencial.

MO 2. Sin perjuicio de lo establecido sobre uso de mascarillas en la Orden SND/422/2020, 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 sea inferior a 1 persona por cada 10 m<sup>2</sup> de superficie.

MO 3. Si la separación mínima entre personas no puede ser en todo momento superior a 1,5 metros, se deberá usar mascarilla. Podría prescindirse del uso de

maskarilla si existiera algún tipo de mampara o mueble separador que haga de elemento de protección.

MO 4. El aforo máximo de espacios que no tienen una ocupación permanente como salas de grado, halls y salas de reuniones se limita a una ratio de 1 persona por cada 5 m<sup>2</sup>. El usuario aumentará la ventilación de estas salas en lo posible abriendo las ventanas, si las hubiera.

MO 5. Los/as responsables de las distintas Unidades Organizativas se asegurarán de que, en las puertas de entrada de las estancias comunes, incluidos laboratorios, se indique de manera visible su aforo.

MO 6. Las reuniones de trabajo se seguirán realizando preferentemente por videoconferencia. En caso de realizarse presencialmente, se cumplirán las medidas MO 3, MO 4 y MO 5. Los ocupantes ventilarán la estancia abriendo las ventanas cuando sea posible. La estancia se deberá desinfectar entre reuniones. Entre la finalización de una reunión e inicio de la siguiente, deberá transcurrir un mínimo de una hora. El procedimiento de reservas asegurará que se respete este tiempo de pausa entre reuniones.

MO 7. Los/as investigadores/as son los responsables de la limpieza y desinfección del equipamiento e instrumental.

MO 8. Existirá actividad presencial en todas las unidades de organizativas de la UMH. Asimismo, se impulsarán las medidas que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, previstas en la normativa vigente.

MO 9. Se establecerán turnos de trabajo flexibles para evitar aglomeraciones en las zonas de trabajo, tanto a la entrada como a la salida.

MO 10. El fichaje se realizará por la aplicación. Se deshabilitarán los fichadores de teclado existentes en los edificios.

MO 11. Se aplicarán medidas de protección a la hora de utilizar impresoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, y cualquier equipamiento de uso compartido.

MO 12. Se asegurará por parte de la Universidad 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 13. 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 flexibles para evitar aglomeraciones, turnos de atención al público, etc. Es función de los/as responsables de las distintas Unidades Organizativas que el Protocolo de



Organización Trabajo Presencial de su Unidad respete la conciliación de la vida laboral y familiar del personal.

MO 14. Los Protocolos de Organización del Trabajo Presencial del personal que no puede realizar su trabajo a distancia y que tiene que seguir mayoritariamente asistiendo a su puesto de trabajo, se realizarán respetando las necesidades de 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 1,5 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. En el caso de que la actividad lo haga necesario, para la apertura de un espacio dedicado a comedor, el gestor del edificio podrá solicitar su apertura, justificando su necesidad y aplicación de medidas preventivas. En ningún caso se usarán las neveras. El comedor deberá estar convenientemente ventilado. En este caso, se realizará un Plan de Prevención Específico que deberá remitirse a la Unidad de Prevención de la UMH para su Visto Bueno.

MC 4. Se retirarán o se inhabilitará el uso de bancos, 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 1,5 metros de la puerta y manteniendo la distancia interpersonal.

MC 11. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad de dos metros. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos aseos garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos. El refuerzo de la limpieza debe realizarse garantizándose la seguridad del personal de limpieza, utilizando concentraciones de desinfectantes adecuadas, respetando la frecuencia de uso y asegurando una ventilación adecuada de las estancias.

MC 12. 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 bicicleta.

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 1,5 metros. Esta distancia podrá ser inferior a 1,5 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.

MP 6. La documentación en papel que se reciba en registro se mantendrá en la dependencia 7 días en cuarentena antes de enviarla al servicio correspondiente. Para ello, se fomentará al máximo la entrega de la documentación en formato electrónico.

MP 7. Los sobres de valija interna permanecerán 7 días en cuarentena antes de introducirla en los casilleros. Se recomienda por tanto el envío de la documentación en formato electrónico.

MP 8. En el caso del préstamo bibliotecario, los libros se recibirán mediante el buzón, nunca en mano. Los libros sean retirados del buzón por el personal de la biblioteca 1 vez al día, utilizando guantes desechables. Los libros se dejarán en cuarentena 14 días antes de ser puestos de nuevo en préstamo.

*Comentario: Son Servicios de Atención al Público cuando la atención al público se realice a gente externa a la Comunidad Universitaria: Registro general, CEGECAS, Gestión de Estudios, Observatorio Ocupacional, Oficina de Relaciones Internacionales y Bibliotecas.*

## **5. Personas Pertenecientes a Grupos de Riesgo**

Una vez superadas todas las fases del proceso de desescalada, quedan sin efecto las medidas derivadas de la declaración del estado de alarma en todo el territorio nacional, entrando en lo que se ha denominado “nueva normalidad”, lo cual afecta también a las medidas que se han aplicado a la consideración como trabajador especialmente sensible en el periodo pandémico de alarma.

Los procesos de incapacidad temporal de estos colectivos que persisten en la actualidad, porque no se han revisado en función del riesgo existente en ese periodo de paso entre las Fases 2 y 3 de la desescalada, deberán revisarse lo antes posible en la medida en que se considera que, con las medidas adoptadas en los centros de trabajo, en cumplimiento del Real Decreto-ley 21/2020, el riesgo en los mismos será similar al riesgo comunitario, que en estos momentos se considera bajo o muy bajo

Tal y como establece el “Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2”, esta situación conlleva continuar con la actividad laboral habitual, sin adaptaciones específicas ni cambio de puesto.

Las posibles excepciones deberán valorarse por los propios SPRL, también de manera individualizada, en aquellos puestos de trabajo con riesgo de trato directo con casos COVID19.

## **6. Celebración de actos extraordinarios**

Para la realización de cualquier acto extraordinario, el organizador deberá solicitar la celebración del mismo en la Aplicación de Actos Extraordinarios de la UMH.

La capacidad de las aulas se calculará, respetando la separación de 1,5 m entre personas. El responsable u organizador deberá tomar las medidas oportunas para evitar posibles aglomeraciones de personas a la entrada y a la salida del acto. Entre dos actividades de grupos distintos deberá existir al menos 1 hora de separación para la ventilación y limpieza del aula, así como para evitar posibles aglomeraciones. No se realizará catering.

Deberá existir gel hidro-alcohólico en la entrada al acto a disposición de los asistentes. Una vez sentados y garantizada la separación de 1,5 m, las personas que lo deseen podrán no llevar mascarilla. Si en cualquier momento de la realización del acto, no se respetara la distancia de 1,5 m, se deberá usar mascarilla.

Para actos de características diferentes a lo que puede ser una charla con asistentes sentados, por realizarse actividad física, musical, existir asistentes de

pie, etc., se deberá realizar un Plan de Prevención Específico donde se establezcan los protocolos de seguridad. Además, se responsabilizará de que se respete en su caso, la distancia social, el uso de mascarillas y las limitaciones de aforo establecidas en el Plan de Prevención Específico.

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

### **7. Uso de aulas y aulas de informática para pruebas y exámenes**

La realización de pruebas o exámenes presenciales por instituciones u organismos externos o por la propia universidad, se realizarán tomando las medidas establecidas en la sección anterior.

Será el profesorado el que tome las medidas oportunas para evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al aula. Exigirá como requisito, la utilización de mascarillas y recomendará su uso una vez sentados y garantizada la separación de 1,5 metros, aunque en esta situación, las personas que lo deseen podrán no llevar mascarilla. Entre dos exámenes o pruebas de grupos distintos deberá existir al menos 1 hora de separación para la ventilación y limpieza del aula, así como para evitar posibles aglomeraciones. Deberá existir gel hidro-alcohólico en la entrada del aula a disposición del alumnado

El uso puntual de los ordenadores de las aulas de informática se realizará empleando un servicio de cita previa. Solamente se usará el equipo designado. Se podrá prescindir del uso de mascarilla si se mantiene 1,5 m de separación. El aforo de las aulas de informática será de 1 persona cada 5 m<sup>2</sup>.

### **8. Actuación ante un posible positivo y sus contactos**

Se seguirá el “Procedimiento de actuación de los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV2 de la Comunitat Valenciana” de fecha 23/06/2020.

Las personas que trabajan, ante síntomas compatibles con COVID-19 podrán elegir entre contactar con su centro de atención primaria o con el Servicio Médico de la UMH.

Si el posible caso decide ser atendido por el Servicio Médico de la UMH, la médico del trabajo podrá solicitar la PCR, prueba prioritaria para el diagnóstico precoz. El personal del Servicio Médico entregará o le hará llegar el informe médico establecido por la Conselleria, a la persona posible caso, quien lo trasladará a su médico de atención primaria.

A la persona se le indicará la obligación de aislamiento inmediato y que debe contactar de forma urgente con su centro de atención primaria, mediante el teléfono que figura en el reverso de su tarjeta sanitaria, a través de la Web de la





Conselleria, que dispone de una entrada específica (Cita web Coronavirus) <http://coronavirusautotest.san.gva.es/cita-coronavirus-registro-va.html>, o llamar al 112, indicando que se trata de un posible caso de coronavirus y que dispone del informe de la médico del trabajo.

La persona será citada para la PCR desde su centro de atención primaria, y desde allí también se le comunicará el resultado.

El personal sanitario del Servicio Médico de la UMH será informado del resultado de la PCR desde Salud Laboral.

Si el resultado es positivo, el seguimiento del caso pasará a hacerse desde su centro de atención primaria y el aislamiento se mantendrá al menos hasta transcurridos 10 días desde la fecha del diagnóstico.

Si el resultado es negativo, desde Atención Primaria se dará el alta laboral.

El SPRL solo realizará el seguimiento de un caso confirmado si es requerido para ello desde Atención Primaria, a través de la Unidad de Salud Laboral correspondiente.

Los casos descartados (PCR negativa) y los otros casos confirmados con enfermedad resuelta no deberán seguir ninguna precaución específica.

### **Búsqueda, estudio, cuarentena y seguimiento de contactos de los casos confirmados.**

Cuando se detecte que el caso sospechoso de COVID-19 es una persona que trabaja, el SPRL que corresponda a la empresa o entidad iniciará las actividades de identificación de los posibles contactos estrechos\* en el entorno laboral, haciendo una relación de los mismos, recomendándoles evitar salidas del domicilio. El periodo a considerar para determinar esos contactos será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Si la PCR del caso sospechoso resultara negativa, se suspenderá la identificación y control de los contactos.

Si el caso se confirma el Servicio Médico de la UMH recibirá la información y las indicaciones a través de Salud Laboral, e inmediatamente realizarán el estudio de los contactos estrechos en el entorno laboral.

Si por el estudio de los contactos estrechos se localiza algún trabajador de empresa concurrente en el centro de trabajo que deba ser considerado contacto estrecho por exposición en el entorno laboral, el SPRL de la empresa principal, directamente o utilizando los mecanismos de la coordinación de las actividades preventivas, deberá comunicar de manera urgente esta información al SPRL de la empresa concurrente y a la Unidad de Salud Laboral correspondiente al



domicilio del caso. El SPRL de la empresa concurrente deberá hacerse cargo de las actividades de estudio y seguimiento de esos contactos que le corresponden.

Si tras el estudio inicial de los contactos, el SPRL concluye que no se han producido contactos laborales que puedan tener la consideración de estrechos comunicará esa conclusión, junto con el nombre de la empresa y una referencia del caso (Nº de DNI o SIP) a la Unidad de Salud Laboral correspondiente al domicilio del caso (Anexo II).

### **9. 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](mailto:vdo.infra@umh.es)