

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTA AL COVID-19 EN FUNDACION UNIVERSIDAD SAN JORGE



ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.....	5
2.1 Composición	5
3. EVALUACIÓN DE RIESGOS	5
4. GESTIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES	6
4.1 Personal docente e investigador y personal técnico y de gestión.....	6
4.2 Estudiantes.....	7
5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES	8
5.1 Medidas Organizativas.....	8
5.2 Medidas colectivas	9
5.3 Medidas individuales	11
5.4 Medidas preventivas en relación con la sintomatología.....	12
6. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN.....	12
1- Protocolo Covid. Entrada y salida de los edificios de la Universidad.....	12
2 - Protocolo Covid. En el aula.....	16
3 - Protocolo Covid. Tiempo de descanso	17
4 - Protocolo Covid. Salas de profesores	17
5 - Protocolo Covid. Zonas de trabajo.....	18
6 - Protocolo Covid. Ascensor	19
7 - Protocolo Covid. Espacios de atención al alumno.....	19
8 - Protocolo Covid. Biblioteca.....	20
9 - Protocolo Covid. Salón de actos	21
10 - Protocolo Covid. Aseos.....	22
11 - Protocolo Covid. Comedor.....	23
12 - Protocolo Covid. Servicio de limpieza.....	24
13 - Protocolo Covid. Capilla	25
14 - Protocolo Covid. Conserjería	26
15 - Protocolo Covid. Campus deportivo	27
16 - Protocolo Covid. Actividad investigadora	28
17 - Protocolo Covid. Servicio de transporte	29
7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	30

8.PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE CONTACTOS ESTRECHOS, CASOS POSIBLES Y CASOS CONFIRMADOS	30
8.1 - Clasificación de los casos.....	30
8.2 - Protocolo Covid. Actuación ante casos sospechosos en la Universidad.....	31
8.2.1 - Casos sospechosos por sintomatología	31
8.2.2 - Casos sospechosos por resultado prueba serológica ELISA realizada al personal de la Universidad	31
8.3 - Contactos estrechos.....	32
8.4 - Protocolo Covid. Actuación ante casos confirmados en la Universidad	32
9. GESTIÓN DE EPIs	33
10. GESTION DE RESIDUOS DE EPIs.....	34
11. VIGILANCIA DEL MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS	34
12. PROTOCOLO ACCESO A UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE COVID19.....	34
13. PROTOCOLO VISITAS UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE COVID19	34
14. PROTECCION DE DATOS.....	34
ANEXO 1. TELÉFONOS POR CC.AA.	35
ANEXO 2. RECOMENDACIONES AISLAMIENTO DOMICILIARIO	36
ANEXO 3. CARTELERÍA	37
ANEXO 4. PROCEDIMIENTO CAE.....	44
ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACCESO A UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE LA SITUACIÓN COVID 19.....	47
ANEXO 6. PROTOCOLO INTERNO A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD QUE RECIBA VISITA EN LAS INTALACIONES DEL CAMPUS DURANTE EL COVID-19.....	53

1. OBJETO

En el escenario actual, el comienzo de curso 2020-2021 y la vuelta a las aulas, así como la reanudación de la actividad laboral en modalidad presencial tiene lugar existiendo todavía la posibilidad de contagios de SARS-CoV-2. Por ello, y atendiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, Fundación Universidad San Jorge actualiza su Plan de Contingencia frente a la COVID-19 teniendo en cuenta que la configuración del próximo curso 2020-2021 se realiza, por orden de importancia, sobre los siguientes criterios, con el compromiso de que los tres deben cumplirse simultáneamente:

- ✦ Maximizar la seguridad sanitaria de la comunidad universitaria
- ✦ Garantizar la adquisición de competencias y resultados de aprendizaje de los alumnos, así como la integridad de los sistemas de evaluación
- ✦ Adaptar todas las actividades universitarias en los espacios disponibles de la Universidad.

Para cumplir estos objetivos, todos los miembros de la comunidad universitaria debemos colaborar para poder cuidarnos a nosotros mismos y a los que nos rodean. Hoy más que nunca nuestra salud es la salud de todos.

Con el objetivo de garantizar la seguridad y la salud de toda la Comunidad Universitaria, la Universidad ha llevado a cabo una evaluación de los diferentes escenarios que puedan tener lugar durante el curso académico 2020-2021, tanto al inicio, como durante el desarrollo del mismo, de modo que podamos estar preparados para cualquier eventualidad.

El presente Plan de Contingencia se elabora por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y el Comité de Seguridad y Salud, en base al Plan Marco realizado por la Comisión de Seguimiento cuya descripción se recoge en el apartado 2 del presente documento, siguiendo las directrices dadas por el Ministerio de Sanidad a los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, las medidas preventivas generales para garantizar la seguridad de los trabajadores frente a la COVID-19 del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), la Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo editada por el Ministerio de Sanidad así como instrucciones específicas facilitadas por las autoridades educativas para los centros universitarios. Dicho plan, fue posteriormente aprobado por la Comisión de Seguimiento.

El Plan es un documento vivo que se adaptará en función de la evolución de la situación sanitaria en cada momento y que ha sido actualizado de cara al desarrollo del próximo curso académico 2020-2021, velando por la seguridad de toda la comunidad universitaria y pensando en la presencialidad en las instalaciones de la Universidad del alumnado, del Personal Docente e Investigador y del Personal Técnico y de Gestión, bien, no se descartan otros escenarios, regidos por las indicaciones de las autoridades sanitarias.

Los principios básicos a seguir por toda la Comunidad Universitaria son los siguientes:

- ✦ Uso obligatorio y eficaz de la mascarilla.
- ✦ Control voluntario de temperatura antes del acceso a cada edificio.
- ✦ Cumplimiento estricto de las indicaciones, señalización y sectorización realizada en todos los espacios del Campus.
- ✦ Mantenimiento de la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.
- ✦ Limitación de los contactos y desplazamientos dentro de la Universidad. Sólo se realizarán los estrictamente necesarios.
- ✦ Potenciación al máximo de la ventilación de todos los espacios, priorizando la ventilación natural siempre que ésta sea posible.
- ✦ Mantenimiento de la higiene de manos prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón.

- ✦ Uso de gel hidroalcohólico.
- ✦ Mantenimiento de la higiene de superficies y espacios.
- ✦ Adecuada gestión de los posibles casos. Responsabilidad individual y colectiva: al primer síntoma hay que quedarse en casa.

Como premisa general, se plantean tres escenarios posibles:

- ✦ **Presencial:** se busca el mayor grado de presencialidad posible en el Campus, siempre que quede garantizada la salud de toda la Comunidad Universitaria: estudiantes, docentes e investigadores y personal técnico y de gestión, todo ello sujeto evidentemente a las instrucciones que puedan dictar las autoridades sanitarias en cada momento.
- ✦ **Híbrido:** En caso de no poder ofrecer presencialidad total se adoptarán diferentes posibilidades de formato híbrido, combinando la presencialidad y el formato telemático, tanto en la docencia como en el sistema de trabajo con la plantilla. Este escenario es el inicialmente previsto para el 14 de septiembre.
- ✦ **Cierre del Campus** por imposición de las autoridades sanitarias, en el caso de repunte de la pandemia. Con el decreto de una nueva suspensión de la actividad docente presencial, se volvería a pasar a un modelo 100% online síncrono, así como a la modalidad de teletrabajo para la plantilla de la Universidad.

2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Fundación Universidad San Jorge ha constituido una comisión de seguimiento de la COVID-19, encargada de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información y coordinar la implantación, así como la implementación de las medidas necesarias para evitar y controlar eventuales contagios.

2.1 Composición

- ✦ **Rectora**, Dña. María Berta Sáez Gutiérrez.
- ✦ **Vicerrector Adjunto al Rector y para la Política Académica y Profesorado**, D. Alejandro López del Val.
- ✦ **Secretario General**, D. Ismael Jorcano Pérez.
- ✦ **Gerente**, D. Jesús Cobos López.
- ✦ **Responsable Dirección y Desarrollo de personas**, Dña. M^a Jesús Vinacua Martín.
- ✦ **Presidente del Comité de Empresa**, D. Antonio Prieto Andrés.
- ✦ **Secretario del Comité de Empresa y Delegado de Prevención**, D. Javier Salvador Lorda.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Fundación Universidad San Jorge, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales elaborado por el Ministerio de Sanidad, dispone de la Evaluación de Riesgos frente a la exposición a la COVID-19.

Dicha evaluación ha sido desarrollada por nuestro Servicio de Prevención Ajeno (en adelante SPA) y tiene por objeto determinar los riesgos laborales existentes debido a la exposición al nuevo coronavirus SARS-COV-2, así como, indicar las medidas preventivas que son necesarias para eliminar, reducir y controlar tales riesgos.

La evaluación de riesgo realizada de acuerdo con la actividad de la Universidad determina que el personal de la Universidad se clasifica como de baja probabilidad de exposición.

Las medidas preventivas que se establecen en la evaluación se clasifican en medidas de prevención personal y medidas de prevención generales de aplicación en los centros y se enmarcan en el Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos. Se establecen según el cumplimiento del procedimiento de actuación para los Servicios de Riesgos Laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus.

La evaluación de riesgos realizada fue puesta en conocimiento de toda la plantilla el día 23 de marzo del presente 2020.

4. GESTIÓN DE PERSONAS ESPECIALMENTE VULNERABLES

Con el objeto de proteger la salud pública, el Ministerio de Sanidad ha establecido que debe evitarse la exposición de los trabajadores que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, como consecuencia de patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al coronavirus.

Con la evidencia científica disponible a fecha actual, el Ministerio de Sanidad ha definido como principales grupos vulnerables para la COVID-19, a personas con:

- * Diabetes
- * Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- * Enfermedad hepática crónica
- * Enfermedad pulmonar crónica
- * Enfermedad renal crónica
- * Inmunodepresión
- * Cáncer en fase de tratamiento activo
- * Obesidad mórbida (IMC > 40)
- * Embarazo
- * Mayores de 60 años

4.1. Personal Docente e Investigador y Personal Técnico y de Gestión

El SPA debe evaluar la presencia de personal trabajador especialmente sensible con relación a la infección de coronavirus SARS-CoV-2, de acuerdo con la naturaleza de especial sensibilidad de la persona trabajadora y emitir informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección de ésta. Para ello, tendrá en cuenta la existencia o inexistencia de aquellas condiciones que permitan realizar el trabajo sin elevar el riesgo propio de la condición de salud de la persona trabajadora.

El protocolo ordenado que se seguirá para detectar y abordar estos casos es el siguiente:

1. Desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad San Jorge se solicitará a los trabajadores, mediante Nota Interna, que comuniquen por correo electrónico a prevencion@usj.es si creen pertenecer a alguno de los grupos vulnerables para COVID-19 que ha establecido el Ministerio de Sanidad y que se han detallado anteriormente. El trabajador no deberá especificar al Servicio de Prevención a qué grupo cree pertenecer.
2. Se informará de todos los casos comunicados como potencialmente vulnerables al Comité de Seguridad y Salud.

3. Posteriormente el Servicio de Prevención de Riesgos laborales remitirá esta información al SPA para realizar una valoración individual y establecer la naturaleza de especial sensibilidad de la persona.
4. El servicio médico del SPA accederá a su información a través del historial de reconocimientos médicos realizados en el SPA y en caso necesario contactará con el trabajador, pudiendo requerirle otros informes médicos.

Para calificar a una persona como especialmente sensible para SARS-CoV-2, la evaluación del SPA es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico-preventivas adaptadas a cada caso.

5. Una vez realizada la valoración de la condición de especialmente sensible por parte del SPA, y las medidas a adoptar para proteger su salud, el SPA comunicará su informe al trabajador y al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
6. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales trasladará dicha evaluación al Comité de Seguridad y Salud.
7. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elaborará el plan de medidas necesarias para la adaptación de cada puesto de trabajo y se revisará en el Comité de Seguridad y Salud.
8. Una vez consensuadas las medidas con el Comité de Seguridad y Salud:

✳ Siempre y cuando sea posible, se adaptará el puesto. Será el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el encargado de comunicar personalmente al trabajador las medidas aprobadas y garantizar su cumplimiento.

✳ Si no existe posibilidad de adaptación del puesto de trabajo, protección adecuada que evite el contagio o reubicación en otro puesto exento de riesgo de exposición al SARS-CoV-2, se declarará la incapacidad temporal del trabajador mediante el siguiente procedimiento:

- I. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad USJ comunicará al trabajador y al SPA la imposibilidad de adaptar el puesto.
- II. El SPA elaborará el informe para que quede acreditada la indicación de incapacidad temporal.

En estos casos procede incapacidad temporal por contingencia profesional. No obstante, se seguirá el procedimiento habitual de incapacidad temporal por enfermedad común emitida por el Médico de Familia del Centro de Salud, al que pertenezca el trabajador. Los partes de baja, confirmación y alta por enfermedad común podrán emitirse sin requerir la presencia del trabajador. Los podrá recoger otra persona y será el INSS quien tramite internamente la prestación por contingencia profesional.

4.2. Estudiantes

En el caso de que un estudiante crea pertenecer a alguno de los grupos vulnerables para COVID-19 que ha establecido el Ministerio de Sanidad y que se han detallado anteriormente deberá contactar con el médico de familia de su centro de salud y seguir sus indicaciones.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

En tanto en cuanto las autoridades sanitarias no modifiquen y/o levanten las restricciones laborales y sociales por la COVID-19, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud establecen las siguientes medidas organizativas y de carácter colectivo e individual para la protección de los miembros de la comunidad universitaria.

Este documento define medidas de prevención, adaptación y protección, que pueden permitir condiciones óptimas, pero que no evitan el riesgo inherente a la condición de salud de la persona.

Con el fin de cumplir los principios de la acción preventiva que se establecen en el art. 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se adoptarán siempre medidas que antepongan la protección colectiva a la individual. Serán prioritarias, pues, las medidas organizativas. Las medidas de protección individual serán obligatoriamente necesarias solo en los casos puntuales que se detallan en el apartado 5.3.(medidas individuales).

5.1 Medidas organizativas

- ✳ Reanudar el trabajo presencial y las clases en el Campus combinado parcialmente con la modalidad del teletrabajo en función de las características de cada puesto y la modalidad semipresencial en el caso de los alumnos.
- ✳ Reubicar al trabajador especialmente sensible (previa evaluación por el SPA) en un lugar de trabajo sin riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV2.
- ✳ Realizar reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia.
- ✳ Disponer de dispensadores de solución hidroalcohólica en todas las zonas comunes (acceso a edificios, ascensores, aulas, pasillos, etc.)
- ✳ Realizar las clases, tutorías y exámenes entre el profesorado y el estudiantado en base a los 3 escenarios posibles presentados al inicio del presente Plan de Contingencia.
- ✳ Limitar la capacidad máxima del espacio, minimizando el contacto entre las personas, para cumplir con las medidas extraordinarias dictaminadas por las autoridades sanitarias, específicamente con el requisito de distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- ✳ Disminuir el número de personas presentes, estableciendo turnos y rotación de trabajo en aquellos espacios (servicios, unidades, salas de reuniones, laboratorios, etc.) y en los espacios destinados como multi-despachos (uso de un mismo despacho por varias personas), en los que la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros entre trabajadores, no puedan ser adoptadas.
- ✳ Establecer horarios de entrada, salida y tiempos de descanso en los distintos edificios que permitan un acceso escalonado.
- ✳ Continuar con un sistema de registro de jornada de los trabajadores a través del ordenador.
- ✳ Realizar la entrada y salida de los edificios por las puertas señaladas a tal fin. En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio las salidas establecidas para ello.
- ✳ Sectorizar todos los edificios de la Universidad, identificando claramente la circulación de personas en espacios comunes y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros. Las modificaciones en la ubicación y/ disposición de los puestos de trabajo serán supervisadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales junto con el Dpto. de Infraestructuras y Servicios.
- ✳ Medidas en espacios con atención al público:

- Establecer el aforo máximo permitido para los espacios en función de la distancia interpersonal de seguridad.
 - Utilizar el sistema de atención al público por ventanilla, estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación física mínima de 1,5 metros, principalmente mediante la instalación de mamparas de metacrilato, mediante la señalización del pavimento y por la instalación de medios físicos, como catenarias, en la zona exterior de la ventanilla.
 - Instalar mamparas de metacrilato o similares de protección en mesas de trabajadores con atención directa al público y que no sea posible asegurar la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros.
- ✦ Redistribuir el horario laboral en función de la disponibilidad de espacios para el servicio de comida. Cuando estos espacios estén disponibles, se regulará y señalizará el aforo máximo, garantizando como mínimo 1,5 metros de distancia interpersonal y estableciendo los turnos necesarios.
 - ✦ Implantar, en el caso del Personal Técnico y de Gestión, medidas organizativas relativas a redistribución de horarios y modalidad de trabajo con la finalidad de limitar la presencia en el Campus al 50 % y facilitar la conciliación de la vida familiar y personal asegurando siempre que las necesidades del servicio queden perfectamente cubiertas.

5.2 Medidas colectivas

- ✦ Incrementar la ventilación natural por medio de ventanas y puertas cuando las condiciones lo permitan. En cuanto a la ventilación forzada aumentar el porcentaje del aire, así como el tiempo de renovación de este.
- ✦ En aquellas máquinas de uso común, por ejemplo, fotocopiadoras, dispensadores de agua, etc. se han dispuesto las medidas necesarias para la limpieza de las mismas antes y después de cada uso. Se colocarán hidrogeles al lado y cartel informativo, así como producto desinfectante y papel, apelando a la responsabilidad de cada uno en su correcto uso.
- ✦ Uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida.
- ✦ Se inhabilitarán los bancos o zonas de asiento del exterior.
- ✦ Se colocarán alfombras desinfectantes a la entrada de cada edificio.
- ✦ En zonas comunes, como aseos, los cuales sean de dimensiones reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia mínima de 1,5 metros de la puerta. El aforo del espacio común será siempre del 50 %. Se debe dejar la puerta abierta si el aseo está libre, o cerrada cuando se ocupe. Se colocarán carteles para la señalización de estas medidas (aforo máximo de una persona, higiene de manos antes y después -para lo cual habrá solución hidroalcohólica en la entrada de los aseos-, limpieza con desinfectante de las superficies del WC antes y después de su uso, uso de mascarilla y puerta abierta o cerrada como indicadora de libre/ocupado). Se han eliminado los muelles de las puertas de acceso.
- ✦ En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, así como la estructura del edificio, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 1,5 metros. Se ha señalado el sentido de la circulación en el suelo y se han colocado carteles informativos en las paredes.
- ✦ En los espacios en los que las dimensiones de la vía o la estructura del edificio no permiten adoptar la medida anterior, se ha establecido un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, colocando un cartel indicando cual es la entrada y cual la salida de acceso a la vía. Se ha señalado el sentido de la circulación en el suelo, así

como colocado carteles informativos en las paredes.

- ✦ Si las anteriores dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma, la persona que en ese momento la esté usando. Se señalizará mediante carteles informativos en las paredes.
- ✦ Se procurará mantener, durante el horario de apertura del Campus, las puertas abiertas en todos los espacios, con la finalidad de rebajar al mínimo la manipulación de manivelas, pomos, etc., siempre y cuando no se generen situaciones de mucho discomfort.
- ✦ Cierre del suministro de agua en las fuentes interiores. Se mantiene el servicio de dispensadores de agua mediante garrafa. En este último caso se ha dispuesto de solución hidroalcohólica junto al dispensador de agua para permitir el lavado de manos previamente a su uso y tras éste.
- ✦ Se procede a la apertura de las cafeterías y se mantendrán en funcionamiento y reforzarán las máquinas dispensadoras, para cuyo uso se deberán respetar las medidas de distancia interpersonal, así como de higiene de manos.
- ✦ Colocación de cartelería informativa en todos los centros, para concienciar, sensibilizar y recordar las medidas a llevar a cabo durante la estancia en el Campus. Ver anexo 3.
- ✦ Limpieza reforzada y exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo y de cualesquiera otros elementos utilizados en el desarrollo de la actividad:
 - Incremento de las medidas de higiene en relación con la práctica habitual, programando la higienización periódica de espacios, equipos y mesas.
 - Intensificación de la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, dispensadores, fotocopiadoras, etc.), asegurando su limpieza varias veces al día.
 - Verificación periódica a lo largo del día de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos en los aseos y soluciones hidroalcohólicas en todos los espacios en los que haya trabajadores).
 - Limpieza y desinfección diaria para los puestos incorporados a la presencialidad, además de las zonas comunes y aseos. Limpieza y desinfección previa y posterior de los puestos donde se accede ocasionalmente a trabajar.
 - Se establecerá un sistema eficaz de comunicación de espacios limpios/sucios, para facilitar su limpieza y desinfección:
 - A primera hora de la mañana todas las dependencias de cada edificio estarán cerradas y permanecerán de esa forma hasta que sean utilizadas por una persona o grupo de personas. Aquellas dependencias que al final del día no hayan sido utilizadas seguirán cerradas y por lo tanto no deberán ser desinfectadas. Se establecerá un sistema de identificación que informe al servicio de limpieza si una zona no ha sido usada y, por tanto, no es preciso desinfectarla.
 - Se reforzará el servicio de limpieza varias veces al día después de cada bloque docente en las aulas, así como al final de cada mañana y en el horario de al mediodía.
 - Cuando el alumnado por cuestiones de optatividad de asignaturas, desdobles u otras razones tenga que cambiar de aula y entre en una clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá si lo desea a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (mesa y silla). Siempre será el alumnado que salga de clase el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que ha utilizado queda desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

5.3 Medidas individuales

- ✦ Uso obligatorio de la mascarilla
- ✦ Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos y frente a cualquier escenario de exposición:
 - Aumento de la frecuencia del lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas, con una duración mínima de 40 segundos.
 - Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
 - Evite tocarse los ojos, nariz y boca.
 - En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo convenientemente (coiletero, moño, etc.)
 - Se recomienda llevar las uñas cortas. No usar anillos, pulseras ni relojes.
 - Utilización de pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en las papeleras con tapa y pedal de apertura repartidas por todos los espacios de la Universidad.
 - No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.
- ✦ Puesta a disposición, por parte de la Universidad, de equipos de protección individual para la realización de clases prácticas internas:
 - **Personal Docente e Investigador** y Personal Técnico y de Gestión: mascarilla (tipo quirúrgica o FFP2 para los trabajadores vulnerables que acrediten esta necesidad) y guantes de protección en las situaciones puntuales en las que no se puedan garantizar las medidas colectivas.
 - **Alumnos:** el equipo de protección individual necesario para el desarrollo de las clases prácticas que garanticen su seguridad de acuerdo con la especificidad de la práctica a realizar.
- ✦ La documentación, correspondencia y pedidos de material se recepcionarán con las medidas sanitarias correspondientes: lavado de manos antes y después de la manipulación de la documentación/material y desinfección de los materiales en los que sea posible. Los trabajadores podrán optar por el uso de guantes que tendrán a su disposición, lo cual no exime de llevar a cabo las medidas sanitarias mencionadas anteriormente.
- ✦ Uso de material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.
- ✦ Proporcionar al Personal Docente e Investigador y al Personal Técnico y de Gestión formación online sobre los riesgos de la COVID-19 y las medidas generales a adoptar.
- ✦ Antes de salir de casa se establece la obligatoriedad de que cada persona se haga las siguientes preguntas:
 - ¿Temperatura superior a 37.5°C?
 - ¿Tos persistente?
 - ¿Dificultades respiratorias?
 - ¿Malestar general?

En caso de que exista cualquiera de estos síntomas se procederá según lo indicado en el punto 5.4. de este documento [“Medidas preventivas en relación a la sintomatología”](#)

- ✳ En las entradas de todos los edificios del Campus se dispondrá de medidores de temperatura para que todas las personas que accedan, de modo voluntario, puedan comprobar su temperatura.
- ✳ Para llegar al Campus priorizar el transporte individual, vehículos privados, frente al transporte colectivo.

5.4 Medidas preventivas en relación con la sintomatología

Para evitar la transmisión de la Covid-19 y otros procesos respiratorios infecciosos que generan incertidumbre, las personas que tengan síntomas como fiebre, tos o sintomatología de catarro, no acudirán al Campus y se quedarán en su domicilio en aislamiento preventivo siguiendo las recomendaciones que ha establecido el Ministerio de Sanidad ante la sospecha de ser un posible caso leve de Covid-19.

Al quedarse en el domicilio:

- ✳ **El Personal Docente e Investigador y Personal Técnico y de Gestión:** comunicará lo antes posible al personal de Dirección de Personas de la Universidad la ausencia al trabajo y procederá a llamar al teléfono habilitado de su Comunidad Autónoma que atiende dudas y proporciona información sobre su sintomatología (Anexo 1).

Será en esta comunicación donde le indicarán el proceder con relación a la sintomatología que refiera en el momento de la llamada. También deberá solicitar consulta con su centro de salud a través de teléfono, web o la App y le valorarán si procede programar una cita para asistencia sanitaria presencial o telemática, así como la prescripción de la baja médica laboral y el seguimiento de su proceso.

Si la sintomatología mencionada de fiebre (temperatura a partir de 37,5°C), tos o proceso catarro aparece durante la estancia en el Campus, el desplazamiento a su domicilio deberá realizarse siguiendo las recomendaciones preventivas que ha establecido el Ministerio de Sanidad: respetando la distancia social con otras personas, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado al toser o estornudar y utilizar mascarilla.

Una vez en el domicilio, seguirá las recomendaciones que se adjuntan como Anexo 2.

- ✳ **Alumno:** comunicará lo antes posible a la Dirección de la titulación la ausencia y procederá a llamar al teléfono habilitado de su Comunidad Autónoma que atiende dudas y proporciona información sobre su sintomatología (Anexo 1).

6. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN

1- Protocolo Covid. Entrada y salida de los edificios de la Universidad

La entrada y salida en cada edificio se realizará de manera escalonada respetando las indicaciones en cada caso y manteniendo siempre las correspondientes distancias de seguridad.

Entrada al edificio

El acceso a los 6 edificios de la Universidad depende de las características de cada edificio (número de puertas de acceso, anchura de pasillos interiores, número de plantas del edificio, etc), así como del número de personas que vayan a entrar en cada edificio en una determinada franja horaria, por lo que resulta difícil establecer un protocolo único de entrada y salida común para todos los edificios.

Pautas generales:

- ✳ Se entrará a cada edificio con la mascarilla en perfectas condiciones y colocada adecuadamente.
- ✳ Sólo se podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje y será necesario presentar el certificado de exención que lo acredite.

- ✦ Se recomienda tomarse la temperatura a la entrada del edificio para comprobar si se tiene fiebre. El control de temperatura es voluntario y orientativo, pero se aboga a la responsabilidad individual de cada uno por el bien de toda la comunidad universitaria.
- ✦ Será obligatorio desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.
- ✦ Se accederá solo por las puertas indicadas para tal fin y se respetará la señalización de entrada y salida establecida en cada edificio. En las puertas de entrada de cada edificio se dispondrá de alfombras desinfectantes.
- ✦ Se intentará, en la medida de lo posible, entrar de forma escalonada para evitar aglomeraciones intentando mantener la mayor distancia posible.
- ✦ Con el fin de evitar cruces innecesarios se deberán respetar las indicaciones de sectorización establecidas en cada edificio.
- ✦ Se evitará circular por zonas de trabajo ajenas a las zonas en las que se encuentra nuestro puesto de trabajo.
- ✦ Durante el desplazamiento por el interior del edificio se evitará, en la medida de lo posible, tocar las paredes, barandillas de las escaleras y objetos que se encuentren a su paso.

Salida del edificio

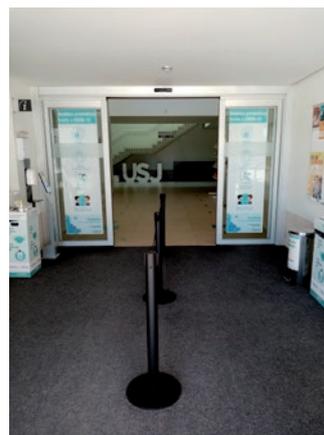
Se seguirá un procedimiento similar al de la entrada. Los alumnos y docentes respetarán estrictamente las indicaciones horarias de salida establecidas en cada aula y en el caso de Personal Técnico y de Gestión los horarios establecidos en cada departamento.

Se presenta a continuación foto de las puertas de cada edificio del Campus indicando la entrada y la salida.

EDIFICIO RECTORADO



Entrada y Salida (exterior)



Entrada y Salida (interior)

FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS SOCIALES

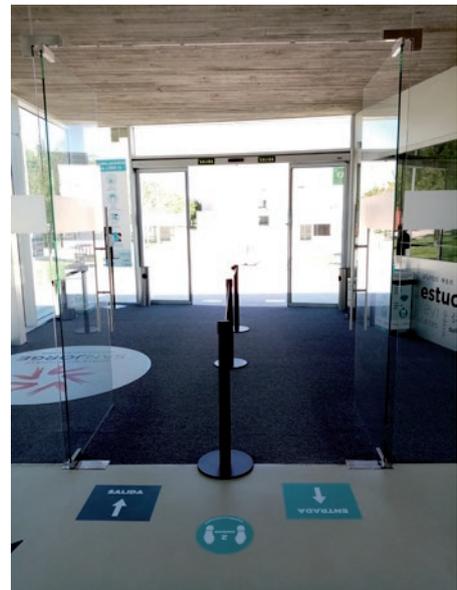


Entrada



Salida

EDIFICIO ESTUDIANTES



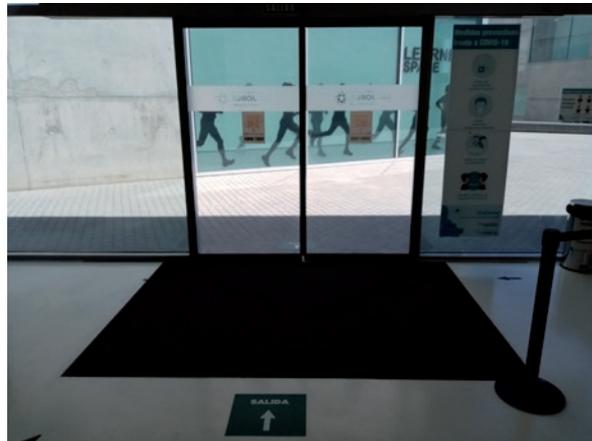
Entrada y Salida

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Edificio 1



Entrada



Salida

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Edificio 2



Entrada y Salida

Edificio 3



Entrada y Salida

2- Protocolo Covid. En el aula

Cada aula está dotada higiénicamente de:

- ✦ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. A la entrada.
- ✦ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✦ Papel para desinfectar.
- ✦ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✦ Bolsas de plástico para cubrir en cada clase los mandos a distancia de proyectores, cámara y otros dispositivos.

La distribución de espacios en cada aula está planificada de acuerdo con la capacidad de la misma habiéndose indicado en cada una el aforo máximo permitido de acuerdo con el 50 % de ocupación.

La distribución de sillas en el aula se establece manteniendo una distancia de seguridad entre usuarios. En cualquier caso, se deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que se esté dentro del aula.

Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre manteniendo las mismas medidas de prevención individuales que en el interior del aula.

En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

A la entrada y salida del aula se evitará:

- ✦ Las aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otras aulas.
- ✦ Permanecer en la puerta del aula durante el intercambio de una asignatura a otra.
- ✦ Demorar la entrada o salida del aula por cualquier razón, como charlas con compañeros, dudas al docente, recogida de material del alumno, etc. Estas cuestiones deberán trasladarse a un lugar físico seguro o emplear medios de comunicación en remoto.
- ✦ En caso de que el alumnado deba desplazarse fuera del aula lo hará siempre sin quitarse la mascarilla y manteniendo siempre la distancia de seguridad entre uno y otro.

La seguridad sanitaria es una responsabilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria, debiendo contribuir cada uno en este objetivo. Además de la higienización que se realizará tras los bloques docentes por el servicio de limpieza, antes de salir del aula los asistentes (docente/s y alumnos) procederán a higienizar con limpiador desinfectante la parte del mobiliario que han utilizado, con el objetivo de garantizar un espacio limpio para la siguiente persona que ocupe el espacio. Para ello, los alumnos y el docente tomarán individualmente material desechable y pulverizarán este material con el limpiador a fin de que cada asistente higienice la zona utilizada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Igualmente, los nuevos alumnos y el docente que entren en el aula podrán hacerlo si así lo considera antes de utilizar el mismo espacio.

Se aconseja que cada alumno traiga una botella de agua para su correcta hidratación durante el día dado que las fuentes de agua de cada edificio permanecerán cortadas mientras dure la crisis sanitaria. Sí se podrán comprar en la cafetería o máquinas expendedoras ubicadas en cada edificio.

Se respetarán las indicaciones establecidas en cada aula respecto a la hora de entrada y salida, así como al aforo de ocupación.

Del mismo modo, se respetarán las medidas de seguridad indicadas, especialmente las distancias de seguridad y el uso de materiales. Particularmente, el docente y los alumnos mantendrán en sus movimientos en el aula el debido distanciamiento y evitarán invadir los espacios no previstos para su uso personal.

3- Protocolo Covid. Tiempo de descanso

Mientras dure la estancia del alumnado en el exterior del edificio seguirá siendo obligatorio el uso de la mascarilla, así como evitar mantener la distancia de seguridad establecida limitando en lo posible el contacto entre los diferentes grupos de otras aulas.

Se recomienda realizar los mínimos movimientos posibles, así como mantener contacto con otras personas de distintos grupos en el aula.

Durante el tiempo de descanso se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:

- ✳ Se evitará, en la medida de lo posible, utilizar los lavabos con el fin de evitar aglomeraciones siendo mas adecuado hacer uso de los mismos en horario de clase.
- ✳ Una vez en el exterior, se limitará la entrada del alumnado al hall del edificio a lo estrictamente necesario.
- ✳ Si la cafetería está abierta se deberá seguir el protocolo que establezca su uso de manera segura, evitando en todo momento la aglomeración de personas y el mantenimiento de las distancias de seguridad.
- ✳ La desinfección de manos antes y después del tiempo de descanso es obligatoria.
- ✳ Está prohibido fumar en el recinto de la Universidad. Quien lo desee hacer deberá desplazarse al exterior de la misma, hasta la zona de los viales y fuera de las plazas de cada edificio.

La entrada a clase, una vez finalizado el tiempo de descanso, se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al edificio a primera hora, de manera escalonada y respetando la distancia de seguridad.

Durante el desplazamiento de cualquier persona por el interior del edificio se evitará tocar las paredes, barandillas de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

4 - Protocolo Covid. Salas de profesores

La dotación higiénica de la sala de profesorado es:

- ✳ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ✳ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✳ Papel individual.
- ✳ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

Las principales medidas adoptadas en dichas salas son:

- ✳ Aforo máximo que permita mantener entre el profesorado como mínimo la distancia de seguridad de 1,5 metros. En la actualidad es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento. En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal se ha procedido a la colocación de mamparas de separación.
- ✳ Las sillas de la sala de profesores están distribuidas respetando la distancia de seguridad a través de marcas en el suelo que indican la distancia de seguridad que debe existir entre docente y docente.
- ✳ En la puerta de la sala del profesorado se indica la información correspondiente al aforo y a las medidas de seguridad e higiene necesarias.

- ✦ Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Igualmente, el docente que haya utilizado el espacio de trabajo deberá haberlo desinfectado adecuadamente. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ✦ Igual procedimiento se realizará cuando se vayan a utilizar elementos de uso no individual.
- ✦ Se facilitará que el profesorado también ocupe otros espacios libres del centro como despachos individuales, salas de tutorías, etc.
- ✦ El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- ✦ Se evitará dejar en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas bolsos, maletines o mochilas.
- ✦ Se evitará las visitas de alumnado a la sala de profesores, fomentando el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
- ✦ Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café... así como a la desinfección de las superficies manipuladas.

5 - Protocolo Covid. Zonas de trabajo

La dotación higiénica de las zonas de trabajo común es:

- ✦ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ✦ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✦ Papel individual.
- ✦ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✦ Mampara de separación si no se cumple la distancia mínima de 1.5 m de separación entre puesto y puesto.

Las principales medidas de seguridad e higiene adoptadas en las zonas de trabajo común son:

- ✦ Establecimiento de un aforo máximo que permite mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros. En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal se ha procedido a la colocación de mamparas de separación.
- ✦ Colocación de marcas en el suelo que indican la distancia de seguridad que debe existir entre los puestos de trabajo.
- ✦ Se evitará la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- ✦ Tras la visita de una persona a la zona de trabajo común, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ✦ El uso del teléfono será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros de esa zona de trabajo, se desinfectará una vez finalizado su uso.

- ✦ A la entrada a la zona de trabajo se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- ✦ Al final del horario de trabajo, las mesas de los despachos y zonas de trabajo común deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ✦ Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Aunque se utilice la zona de trabajo de manera individual es recomendable el uso de mascarillas. En la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas.

6 - Protocolo Covid. Ascensor

El uso del ascensor queda reducido a lo estrictamente necesario.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- ✦ El ascensor será utilizado por una única persona en cada viaje.
- ✦ En caso de que, por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (persona dependiente o asistida provisionalmente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- ✦ Obligatorio, antes y después de su uso, proceder a la higienización de las manos. Para ello, se ha situado un dispensador de gel hidroalcohólico cercano a la puerta del ascensor en cada planta.
- ✦ Evitar el contacto con pasamanos si los hay y apoyarse sobre las paredes.
- ✦ Prohibido dejar mochilas, bolsos o maletines en el suelo del ascensor, así como fijar carteles u otros elementos similares en las paredes.
- ✦ Limpieza de las superficies de manera regular, extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

7 - Protocolo Covid. Espacios de atención al alumno

La dotación higiénica de los espacios de atención al alumnado es:

- ✦ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✦ Dispensador de papel individual.
- ✦ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✦ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- ✦ Mampara de separación de zonas limpias.
- ✦ Guantes (en los espacios que se requiera).

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

Se recomienda que la atención al alumnado se realice preferentemente vía telemática no obstante para los casos en los que no sea posible utilizar esta modalidad las medidas de seguridad implantadas en los espacios de atención al alumnado son:

- ✦ Limitación de un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad mínima necesaria de 1,5 metros.
- ✦ Colocación de marcas en el suelo o en las mesas que indican la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- ✦ Información visual indicando el aforo y las normas de higiene de la dependencia.
- ✦ Eliminación del espacio de todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- ✦ Uso de mamparas de separación entre el alumno y la persona que lo atiende.
- ✦ Reducción de las visitas del alumnado a lo estrictamente necesario.
- ✦ Una vez haya finalizado la visita del alumno se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ✦ Al final del horario de trabajo, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ✦ Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

8 - Protocolo Covid. Biblioteca

La dotación higiénica de la biblioteca será:

- ✦ Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- ✦ Dispensador de papel individual.
- ✦ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✦ Caja de guantes desechables.
- ✦ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✦ Mampara de separación en el mostrador de atención para el préstamo de libros.
- ✦ Mamparas de separación en las mesas de consulta y estudio.

Las medidas generales de seguridad establecidas en la biblioteca son las siguientes:

- ✦ Las puertas deberán permanecer siempre abiertas en la medida de lo posible.
- ✦ La biblioteca se empleará exclusivamente para uso del servicio de préstamo de libros y zona de estudio de los alumnos.
- ✦ Las actividades colectivas están suspendidas provisionalmente hasta que la situación sanitaria actual lo permita.
- ✦ Establecimiento de un aforo máximo de ocupación teniendo en cuenta las distancias de seguridad pertinentes, sabiendo que dicho aforo no puede ser superado en ningún momento.
- ✦ Será necesario reservar previamente el espacio a utilizar.
- ✦ Información visual en la puerta de la biblioteca indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.

- ✦ Colocación de carteles que explican el funcionamiento del servicio durante el curso 2020-2021.
- ✦ Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico tanto a la entrada de la biblioteca como en el interior de la misma.
- ✦ Colocación de mamparas de separación en el mostrador de atención al alumnado.
- ✦ Colocación de mamparas de separación entre alumnos en las mesas de trabajo.
- ✦ Señalización en el mostrador de atención al alumnado con una línea de espera en el suelo que no debe ser traspasada hasta que toque su turno.
- ✦ Se prohíbe el contacto directo del alumnado con las estanterías dónde se encuentren los libros y revistas.
- ✦ Se garantizará la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales que se compartan entre trabajadores de la Biblioteca.
- ✦ Se garantizará la adecuada limpieza y desinfección del teclado y ratón de los ordenadores de consulta de la Biblioteca y de los espacios de estudio tras cada uso por parte del alumno.
- ✦ Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de plástico (no cartón), siendo depositadas las cajas en el espacio habilitado para cada día, con la finalidad de saber qué día fueron devueltos a la biblioteca, y así saber el día que pueden volver a ser usados por el alumnado.
- ✦ No se utilizarán productos desinfectantes con los libros ya que se pueden dañar.
- ✦ Al final del día se extremará la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.

9 - Protocolo Covid. Salón de actos

La dotación higiénica del salón de actos será:

- ✦ Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios en función de la superficie y situados en varios puntos del salón de actos) así como a la entrada y a la salida.
- ✦ Dispensador de papel individual.
- ✦ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✦ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias en función de su superficie y situadas en varios puntos del salón de actos).

La norma principal que debe cumplirse en el salón de actos ya que su superficie lo permite, será:

- ✦ Realizar actividades que garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes.
- ✦ Evitar la aglomeración de personas, tanto a la entrada como a la salida de la actividad.

Además de estas dos normas básicas, se cumplirán otra serie de normas de seguridad:

- ✦ Uso obligatorio de la mascarilla
- ✦ Establecimiento de un aforo máximo permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad mínima recomendable de 1,5 metros, no pudiéndose exceder dicho aforo en ningún momento. Será necesario establecer control de aforo.
- ✦ Información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.

- ✳ Para garantizar la distancia de seguridad, se habilitará sólo el número de asientos que de aforo máximo está permitido, identificándose de tal forma que la distancia entre ellos sea máxima.
- ✳ En el Aula Magna de la EARTE se eliminarán todas aquellas sillas que excedan del aforo, con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la dependencia.
- ✳ En los Salones de Actos de las dos Facultades que disponen de butacas fijas, se colocará cartelería en ellas indicando los sitios que se pueden utilizar, debiendo existir la distancia de seguridad exigible entre persona y persona.
- ✳ Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo, por el mayor número de personas concentradas, estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente. Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.
- ✳ La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento.
- ✳ La higienización de manos de todos los asistentes será obligatoria y se realizará a la entrada y salida del salón de actos.
- ✳ Las puertas deberán estar siempre abiertas en la medida de lo posible.
- ✳ Al final de la jornada, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

10 - Protocolo Covid. Aseos

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos, lo que hace que estos espacios sean puntos críticos a la hora de una posible transmisión.

Aspectos importantes a tener en cuenta:

- ✳ Necesario mantener la distancia de seguridad.
- ✳ No quitarse en ningún momento la mascarilla dentro del aseo.
- ✳ Necesario escalonar la presencia de los alumnos durante el tiempo de descanso entre clase y clase.
- ✳ Necesario fomentar el uso del aseo en las horas de clase, siendo excepcional su uso en el tiempo de descanso.
- ✳ Necesario fomentar la correcta desinfección de todas las superficies antes y después de ser utilizadas con especial cuidado a las superficies del WC.

La dotación higiénica de cada aseo es:

- ✳ Dispensador de jabón de manos.
- ✳ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico en la parte exterior de la entrada.
- ✳ Dispensador de papel individual.
- ✳ Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- ✳ Establecer un aforo máximo, que limite el número usuarios que pueden acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social mínima recomendada de 1.5 metros.
- ✳ La ocupación máxima será del 50 % debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.
- ✳ Se ha colocado información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- ✳ Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño. Por lo que, si el cuarto de baño es interior y sólo dispone de extractores, se mantendrán encendidos el tiempo necesario para la correcta renovación del aire.
- ✳ Se asegurará en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel higiénico, toallitas...), debiendo los usuarios notificar cuanto antes cualquier carencia.
- ✳ Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- ✳ Cuando se vaya a realizar la descarga del tanque del inodoro se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
- ✳ Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua o llenar las botellas.
- ✳ Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena del inodoro.
- ✳ Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel. A la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente.
- ✳ El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- ✳ En todos los aseos de la Universidad se ha procedido a cambiar los dispositivos de papel colocando nuevos dispositivos que tiran y cortan el papel sin necesidad de entrar en contacto con el papel de la zona de corte.
- ✳ En todos los aseos se dispondrá de papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✳ Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada lectiva, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles.

11 - Protocolo Covid. Comedor

Dado que el comedor es una de las dependencias que permite no utilizar la mascarilla mientras se permanece en él comiendo es absolutamente necesario guardar de manera obligatoria la distancia de seguridad.

La dotación higiénica del comedor es:

- ✳ Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios situados en distintos puntos del comedor).
- ✳ Dispensador de papel individual.
- ✳ Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- ✳ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias situadas en distintos puntos del comedor).

Organización del servicio:

- ✦ Se establecerán distintos turnos de acceso que estarán claramente planificados y escalonados para evitar la aglomeración de personas en una determinada franja horaria y poder cumplir así con la distancia de seguridad.
- ✦ Se fijará una franja horaria determinada para las personas que traigan su propia comida hagan igualmente uso del comedor.
- ✦ Los alumnos tendrán distinto turno del resto de integrantes de la comunidad universitaria, respetando así sus horarios de clase.
- ✦ La disposición de las mesas y sillas estarán establecidas de tal forma que ocupen el mayor espacio de la sala, con la finalidad de que se mantenga el cumplimiento de las distancias de seguridad.
- ✦ Una vez finalizada la comida de uno de los turnos se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas, antes de que entre el siguiente turno. También se procederá a ventilar la dependencia el mayor tiempo posible antes de que entre el siguiente turno.
- ✦ Antes y durante la comida se procurará una buena ventilación de los espacios de comedor, de tipo natural si es posible.
- ✦ El personal trabajador que realice el servicio de comedor extremará las medidas de higiene, aumentará la frecuencia en la desinfección de manos, así como la protección y prevención del personal.
- ✦ El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar mantener la mayor distancia de seguridad con los usuarios en todo momento.
- ✦ Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor.
- ✦ Se facilitarán diferentes menús y opciones de comida para llevar y se reforzará la oferta de alimentación saludable en las máquinas expendedoras.

Normas generales básicas para los usuarios:

- ✦ Todos los usuarios procederán a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor.
- ✦ Se deberá portar la mascarilla en todo momento, quitándosela solamente en el momento del consumo.
- ✦ Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos. A la hora de salir del comedor, se establecerá al igual que se ha establecido en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios.
- ✦ El tiempo que se debe estar en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- ✦ No está permitido el consumo en barra, sólo se puede permanecer en la barra el tiempo imprescindible para pedir.

12 - Protocolo Covid. Servicio de limpieza

Las pautas que se seguirán para realizar una adecuada limpieza y desinfección de un espacio educativo como es la Universidad son las siguientes:

- ✦ Se incrementarán las labores de limpieza y desinfección con mayor frecuencia de lo habitual, extremándose las medidas de higiene y reforzando la desinfección de los puntos críticos establecidos por la Universidad.

- ✦ Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manivelas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, escaleras, material de trabajo, servicios higiénicos, taquillas, barandillas de las escaleras, teléfonos, perchas, ascensor, etc.
- ✦ Se arbitrarán fórmulas para tratar de proteger aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de proyectores, teclados y ratones de ordenadores...).
- ✦ También se prestará especial interés a los accesos a cada uno de los edificios.
- ✦ Los recipientes con material desechable, distribuidos por todos los edificios de la Universidad, papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
- ✦ De manera diaria se vigilará el funcionamiento y limpieza de sanitarios y grifos de aseos.
- ✦ Además del proceso de limpieza y desinfección, se procurará una buena ventilación de los espacios, de tipo natural siempre que sea posible.
- ✦ En las zonas comunes y aulas, se comprobará a lo largo de la jornada el funcionamiento de los dispensadores de jabón, gel desinfectante, papel desechable, etc..., para reponer siempre que fuera necesario.
- ✦ Al finalizar el proceso de higiene y desinfección de las aulas, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas favoreciendo así su ventilación.
- ✦ El resto de las puertas de otros espacios de la Universidad tales como sala de profesores, despachos, laboratorios, salas de prácticas, etc., se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.
- ✦ Todos los integrantes de la comunidad universitaria colaborarán con la limpieza y desinfección de la Universidad:
 - Dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo quedando en dichas superficies sólo lo estrictamente necesario.
 - Haciendo uso intensivo de las papeleras y contenedores, para que el mobiliario, suelo y accesos estén lo más limpios posibles y así el personal de limpieza pueda dedicar más tiempo a las tareas de desinfección.
 - Notificando cualquier carencia (jabón, papel higiénico, toallitas, gel hidroalcohólico, limpiador...) o incidencia de limpieza en las instalaciones (derrames, papeleras llenas...) al personal de Conserjería y Servicios Generales.

Los alumnos y el personal de la Universidad también participarán en la desinfección para garantizar su propia seguridad y la del resto de miembros de la comunidad universitaria, siempre dentro de una situación que no ponga en peligro su integridad. Harán uso del limpiador desinfectante y el papel para limpiar la parte del mobiliario que hayan utilizado (mesa y silla) con el objetivo de garantizar que el mobiliario que han utilizado está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá hacer lo mismo con el espacio que vaya a utilizar.

13 - Protocolo Covid. Capilla

Pautas de carácter general:

- ✦ El uso de mascarilla será obligado en todo momento.
- ✦ Se permitirá la asistencia grupal a la Capilla siempre que no se supere el 50 % del aforo y respetando siempre la distancia de seguridad.
- ✦ A la sacristía solo podrá acceder el sacerdote.

Pautas a la entrada de la celebración:

- ✦ La entrada a la capilla se realizará de manera ordenada evitando agrupaciones de personas en la puerta.
- ✦ Cada persona ocupará una silla estando prohibido moverla de sitio con el fin de garantizar en todo momento la distancia de seguridad fijada.
- ✦ La puerta permanecerá siempre abierta.
- ✦ Todos los asistentes procederán a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar a la capilla.

Pautas durante la celebración:

- ✦ Se recomienda que la homilía sea breve y que la duración de la Eucaristía no sea excesiva.
- ✦ El sacerdote celebrante desinfectará sus manos al comenzar la plegaria eucarística antes de distribuirla.
- ✦ El saludo de la paz se sustituirá por un gesto evitando el contacto directo.
- ✦ El dialogo individual de la comunión (“El Cuerpo de Cristo”, “Amén” ...) se pronunciará de forma colectiva después de la respuesta “Señor, no soy digno...” distribuyéndose la comunión en silencio.
- ✦ La distribución de la comunión la realizará el sacerdote acercándose a las personas ubicadas en los extremos de los bancos. Se recomienda la comunión en la mano.

Pautas para la salida de la celebración:

- ✦ La salida de la capilla se realizará de manera ordenada evitando agrupaciones de personas en la puerta.
- ✦ Después de cada eucaristía se desinfectará la capilla, las sillas y los objetos litúrgicos.

14 - Protocolo Covid. Conserjería

Las principales medidas de carácter general en materia de seguridad e higiene establecidas en la conserjería de cada edificio son:

- ✦ Distribución del espacio del interior de la conserjería, de manera que permita mantener entre los trabajadores la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- ✦ Colocación de mamparas de metacrilato para separar los puestos entre sí, si fuera necesario. Todas las conserjerías de la Universidad cuentan con mamparas de separación entre el usuario y el personal.
- ✦ Colocación de marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que compartan el espacio.
- ✦ Se evitará compartir material por parte de los trabajadores de conserjería.
- ✦ Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- ✦ Se debe garantizar la ventilación, preferiblemente mediante ventilación natural, mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.

15- Protocolo Covid. Campus deportivo

Es el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego quien establece el protocolo a seguir dentro de las instalaciones del Campus Deportivo, no obstante, desde el Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y para las actividades del Servicio de Actividades Deportivas se seguirán, además, las recomendaciones establecidas por la Universidad.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

La dotación higiénica en el Campus Deportivo es:

- ✦ Jabón de manos.
- ✦ Dispensador de gel hidroalcohólico.
- ✦ Dispensador de papel individual.
- ✦ Caja de guantes desechables.
- ✦ Limpiador desinfectante multiusos de pistola para su uso por parte de los técnicos de apoyo a la docencia en el Grado y de los técnicos del SAD, en su caso.
- ✦ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✦ Sulfatadoras para la desinfección de material.
- ✦ Desinfectante textil

Tanto en las clases prácticas como en las actividades deportivas, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que será necesario tener en cuenta las siguientes medidas relacionadas con las **actividades a realizar:**

- ✦ Actividades sin contacto físico (sujeto a lo que determine Consejo Superior de Deportes en cada momento)
- ✦ Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros) marcando, si fuese necesario, espacios acotados para la realización de las actividades.
- ✦ Si la actividad impide el distanciamiento, los estudiantes deberán utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
- ✦ Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- ✦ Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.

En cuanto al **material**, se seguirán las siguientes recomendaciones:

- ✦ Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- ✦ El material estará controlado en todo momento por personal de la Universidad, evitando así que el alumnado tenga acceso directo.
- ✦ Por cuestiones higiénicas, se desaconsejan las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- ✦ El profesor o la persona indicada por el Servicio de Actividades Deportivas será quien entregue siempre el material en cada clase o actividad, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.

- ✦ Con carácter general, no se compartirá ningún material y, si esto no fuera posible, se garantizará la presencia de elementos de higiene para su uso continuado.
- ✦ Al final del uso de un material, éste será desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- ✦ Se priorizará el uso de materiales individuales o que sean sencillos de desinfectar.
- ✦ El personal de la universidad podrá, en alguna de las actividades que así lo requiera, indicar a los alumnos que desinfecten el material utilizado durante la sesión. Este caso no excluirá la desinfección ordinaria del material posterior a la sesión.
- ✦ Se reducirán al máximo posible las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...).
- ✦ En las asignaturas con material de uso deportivo general (toalla, raqueta de tenis/ pala de pádel, ...), se podrá requerir a los alumnos que traigan su propio material para evitar el uso compartido del mismo.

En cuanto a los **espacios**, se seguirán las siguientes recomendaciones:

- ✦ Se priorizarán siempre las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
- ✦ El uso de los vestuarios será permitido únicamente cuando éste sea imprescindible. Se recomienda acudir a las clases o actividades con la ropa de deporte desde casa.
- ✦ El alumnado vendrá con una botella de agua propia y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro compañero.
- ✦ Se identificarán los espacios, con la distancia de seguridad correspondiente, para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.

En cuanto a los equipos de protección, tanto los técnicos del Servicio de Actividades Deportivas y de la Facultad de Ciencias de la Salud como los docentes deberán utilizar el mismo tipo de EPI que utilizan para cualquier materia.

16 - Protocolo Covid. Actividad investigadora

- ✦ Los responsables de los proyectos de investigación establecerán turnos de trabajo presencial en los laboratorios cuando no se pueda asegurar el distanciamiento social entre el personal que trabaje presencialmente.
- ✦ Los trabajadores deberán usar los EPIs que vienen utilizando actualmente, en base a la evaluación de riesgos laborales de su puesto de trabajo (riesgos químicos, biológicos, mecánicos, etc.). Deberá portarse mascarilla, bien la usada como EPIs (FFP-2; FFP-3) o, en caso de no disponer de la anterior, la mascarilla higiénica (EPP), y guantes de protección. Esto se aplicará especialmente en caso de proyectos colaborativos en los que tengan que trabajar 2 individuos conjuntamente y sea imposible el trabajo a turnos. En caso de que la mascarilla FFP-2, FFP-3 tenga válvula se tapaná mediante la superposición de una mascarilla quirúrgica.
- ✦ En caso de requerir el uso de equipos altamente solicitados y donde puedan coincidir varios individuos, se procederá a la reserva previa de los mismos.
- ✦ Se mantendrán abiertas las puertas que se puedan (sin impedir factores como esterilidad, etc.) durante toda la jornada laboral para facilitar el flujo del aire.
- ✦ Antes de iniciar la sesión se limpiará el puesto de trabajo, incluido teclado y ratón con el material de limpieza dispuesto al efecto, así como el material común empleado. Se minimizará el uso de material común, empleando en la medida de lo posible el material personal.

Se establecen las siguientes precauciones a adoptar por el personal investigador:

1. Acceder a sus puestos de trabajo sin dilaciones, evitando desplazarse por espacios comunes y concurridos.
2. Permanece en sus puestos de trabajo el tiempo mínimo indispensable para el cumplimiento de los servicios imprescindibles.
3. Relacionarse mínimamente con el personal.
4. Atender a las instrucciones dadas y utilización de los EPIs según establezcan los protocolos adoptados por el centro.

Se recomienda realizar las comunicaciones necesarias por medios telemáticos como el teléfono y el correo electrónico y la realización de reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia. En caso de no ser posible, se mantendrá la distancia mínima de seguridad entre personas de 1,5 metros y uso obligatorio de mascarilla.

17 - Protocolo Covid. Servicio de transporte

El servicio de transporte en autobús es un servicio esencial para el funcionamiento de la USJ, en el que al producirse una coincidencia cercana de personas deben extremarse las medidas de seguridad. El aforo del autobús estará limitado por la normativa vigente en cada momento (actualmente 25 usuarios por autobús).

Las medidas adoptadas por la empresa que gestiona el servicio para evitar la propagación del virus son:

- ✳ Obligatorio el uso de mascarilla para los ocupantes del autobús. No se permitirá el acceso a quienes no la lleven.
- ✳ Intensificación de la limpieza y desinfección diaria.
- ✳ Cada conductor dispone de un producto, de uso personal, para desinfectar su puesto de trabajo y elementos de uso común en el momento de hacerse cargo del vehículo.
- ✳ Realización de desinfecciones periódicas en los autobuses por empresas habilitadas.
- ✳ Establecimiento de un protocolo de control por emisora en todo momento que se realice un servicio, que conecta el vehículo con los centros de control de tráfico, para notificar cualquier incidencia entre el pasaje o con el propio conductor.

La correcta aplicación de todos estos protocolos es verificada por auditores externos en auditorías periódicas que evalúan el correcto cumplimiento de las órdenes Ministeriales y de la DGA.

Normas generales básicas para los usuarios:

- ✳ Deberá abstenerse de usar el servicio cualquier usuario que presente síntomas compatibles con el COVID-19.
- ✳ Para poder acceder al servicio será obligatorio llevar mascarilla, la cual no se podrá quitar en ningún momento del trayecto.
- ✳ Los usuarios deberán esperar en las paradas manteniendo la distancia de seguridad en todo momento, evitando agruparse.
- ✳ Al acceder al autobús lo harán de manera ordenada y manteniendo siempre la distancia de seguridad.
- ✳ Se irán ocupando los asientos de forma ordenada empezando por los más lejanos, manteniendo la mayor distancia y si es posible evitando asientos contiguos.
- ✳ Al llegar el autobús a la USJ, la salida se hará también de forma ordenada y escalonada empezando por los usuarios más cercanos a las puertas, evitando cruces.

- ✦ Para las salidas desde la USJ, los usuarios deberán permanecer en el exterior del autobús de la ruta que les corresponda, manteniendo la distancia de seguridad, hasta que el conductor abra las puertas momentos antes del inicio del servicio.
- ✦ En la ruta de retorno los usuarios descenderán por la puerta más cercana a su asiento y de forma ordenada.

7. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Las medidas adoptadas por Fundación Universidad San Jorge no solo actúan sobre el personal interno sino que se amplían para actuar sobre el personal externo, es decir, sobre cualquier persona que pueda acceder a las instalaciones, de forma que garanticemos en todo momento un entorno seguro.

Para dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales, Universidad San Jorge ha establecido el protocolo de CAE que se adjunta como Anexo 4: “Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales ante la Covid19” y “Certificado de situación ante la Covid-19”. Todas las actividades que requieran la participación de empresas externas a la universidad tendrán que seguir lo establecido en dicho procedimiento de coordinación.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales autorizará la entrada de trabajadores externos a nuestras instalaciones, lo que supondrá que, además del cumplimiento habitual del procedimiento de CAE, ha cumplido estrictamente el diseñado para esta situación. Se informará al Comité de Seguridad y Salud del acceso autorizado de estos trabajadores externos.

8. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE CONTACTOS ESTRECHOS, CASOS POSIBLES Y CASOS CONFIRMADOS

La Universidad, a través del servicio de prevención, está llamada a colaborar con las autoridades sanitarias en la detección precoz de todos los casos compatibles con COVID-19 y sus contactos, para controlar la transmisión. La participación del personal sanitario de los servicios de prevención en la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica con la recogida de información y la notificación de los casos COVID-19 es una obligación, pero también una acción fundamental en el control y seguimiento de los casos y de los contactos en el entorno laboral.

Los profesionales del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales serán los encargados de establecer los mecanismos para la detección, investigación y seguimiento de los casos y contactos estrechos en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de salud pública.

8.1 - Clasificación de los casos

- ✦ **Caso sospechoso:** caso que cumple criterio clínico de caso sospechoso hasta obtener el resultado de la PCR.
- ✦ **Caso probable:** persona con infección respiratoria aguda grave con cuadro clínico y radiológico compatible con COVID-19 y resultados de PCR negativos, o casos sospechosos con PCR no concluyente.
- ✦ **Caso confirmado con infección activa:**

Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con PCR positiva.

Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PCR negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento

Persona asintomática con PCR positiva y con IgG negativa o no realizada.

✳ **Caso confirmado con infección resuelta:**

Persona asintomática con serología IgG positiva independientemente del resultado de la PCR (PCR positiva, PCR negativa o no realizada).

8.2 - Protocolo Covid. Actuación ante casos sospechosos en la Universidad

8.2.1 Casos sospechosos por sintomatología:

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La Universidad cuenta con un equipo de profesionales del ámbito de la Salud que prestarán una primera asistencia a la persona afectada frente a la Covid 19 o frente a cualquier situación de emergencia y contactarán, en caso de ser necesario, con el servicio médico correspondiente hasta que la persona afectada, alumno o trabajador, abandone la Universidad.

✳ **Personal Docente Investigador o Personal Técnico y de Gestión:** En el momento en que un trabajador sospecha o tiene constancia de poder padecer COVID-19 (SARS-CoV-2), deberá comunicarlo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Si se encuentra en la Universidad, debe regresar a su domicilio y seguir las recomendaciones sanitarias. Hasta que el trabajador abandone la Universidad se procederá a llevarlo a un espacio habilitado para ello.

✳ **Alumno:** En el momento en que un estudiante sospecha o tiene constancia de poder padecer COVID-19 (SARS-CoV-2), deberá comunicarlo a la Dirección de la titulación quien informará al Vicedecano de Alumnos y al Servicio de Prevención. Si se encuentra en la Universidad, debe regresar a su domicilio y seguir las recomendaciones sanitarias. Hasta que el estudiante abandone la Universidad se procederá a llevarlo a un espacio habilitado para ello.

Se acordará con el alumno la forma de proceder respecto al transporte hasta su domicilio y si se contacta con sus allegados o personas de contacto. Igualmente será necesario informar al resto de alumnos que hayan estado con el alumno sin mascarilla al menos 15 minutos a menos de 2 m de distancia.

En cualquier caso, si la persona que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112, a la vez que se avisa a sus allegados o personas de contacto.

8.2.2 Casos sospechosos por resultado prueba serológica ELISA realizada al personal de la Universidad:

Se considera caso sospechoso cuando los resultados de la prueba serológica ELISA realizados por el Servicio de Prevención MAS son los siguientes:

- ✳ IgM positiva e IgG negativa
- ✳ IgM positiva e IgG positiva

En cualquiera de estos dos casos, el trabajador deberá abandonar inmediatamente su puesto de trabajo y dirigirse a su Centro de Salud con los resultados obtenidos por el SPA para realizar la prueba PCR (u otra técnica de diagnóstico molecular que se considere adecuada) si es posible en las primeras 24 horas.

Todos los casos sospechosos se mantendrán en aislamiento a la espera del resultado de la PCR y de las recomendaciones sanitarias.

En los casos sospechosos se iniciará la búsqueda de sus contactos estrechos. El estudio y seguimiento de los contactos laborales estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en los contactos estrechos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático.

En caso de PCR negativa, y si no hay una alta sospecha clínica, el caso se da por descartado y finaliza el aislamiento.

En el resto de los casos (sospechosos, probables y confirmados), serán los médicos del SPS (Servicio Público de Salud) los que emitan los partes de baja y alta por afectación por coronavirus, tanto en las situaciones de aislamiento como de enfermedad y a todos los trabajadores y trabajadoras que por su situación clínica o indicación de aislamiento lo necesiten.

Aunque los partes de baja y alta serán emitidos por enfermedad común, el INSS realizará el procedimiento interno correspondiente para convertirlos en contingencia profesional a efectos de prestación económica.

8.3 Contactos estrechos

Se clasifica como contacto estrecho:

- ✳ Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o socio-sanitario que no ha utilizado las medidas de protección adecuadas o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- ✳ Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. visitas, reunión), sin mascarilla, y durante más de 15 minutos.
- ✳ Cualquier persona que haya viajado en un avión, tren u otro medio de transporte terrestre de largo recorrido (siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) en un radio de dos asientos alrededor del caso, así como la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.

En el momento que se detecte un caso sospechoso se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. Si la PCR del caso sospechoso resultara negativa, se suspenderá la identificación y control de los contactos. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

Cualquier persona que sea identificada como contacto estrecho deberá ser informada y se iniciará una vigilancia activa o pasiva, siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias.

En el momento en que se tenga constancia de un caso sospechoso, probable o confirmado con infección activa de enfermedad por Covid-19, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de comunicarlo al Comité de Seguridad y Salud.

8.4 Protocolo Covid. Actuación ante casos confirmados en la Universidad

En el momento que se detecte un caso confirmado se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos y se deberán realizar las siguientes actuaciones:

1. **Personal Docente e Investigador y Personal Técnico de Gestión:** Si es un trabajador de la Universidad el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir a su puesto de trabajo, y se procederá a realizar una evaluación de la situación estableciendo los posibles contactos estrechos en el centro con el alumnado u otro personal de la Universidad debiendo seguir el centro sus indicaciones.
1. **Alumno:** en el momento en que un estudiante sospecha o tiene constancia de poder padecer COVID-19 (SARS-CoV-2), deberá comunicarlo a la Dirección de la titulación quien informará al Vicedecano de Alumnos y al Servicio de Prevención. Si se encuentra en la Universidad, debe regresar a su domicilio y seguir las recomendaciones sanitarias. Hasta que el estudiante abandone la Universidad se procederá a llevarlo a un espacio habilitado para ello. Se acordará con el alumno la forma de proceder respecto al transporte hasta su domicilio y si se contacta con sus allegados o personas de contacto. Igualmente será necesario informar al resto de alumnos que hayan estado con el alumno sin mascarilla al menos 15 minutos a menos de 2 m de distancia.

Una vez confirmado un caso (independientemente de que sea alumno o trabajador de la Universidad), se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto, en las que el caso confirmado haya permanecido.

Cuando ocurra un caso en la Universidad es importante establecer comunicación con la comunidad educativa (Alumnado, Profesorado, Personal Técnico y de Gestión, Comité de Seguridad y Salud...), para informarle de la situación de forma que puedan recibir la información de manera directa, evitando así informaciones erróneas.

9. GESTIÓN DE EPIs

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de la compra y mantenimiento del stock necesario de estos equipos.

Las mascarillas y guantes estarán a disposición del personal en las recepciones de todos los edificios abiertos. En el caso de los estudiantes, cuando sean necesarios para el desarrollo de una actividad docente práctica, los EPIs serán entregados directamente por el docente o por el equipo técnico de apoyo a la docencia del centro.

Las soluciones hidroalcohólicas estarán a disposición de toda la comunidad universitaria en las puertas de acceso a los edificios y distribuidas en todos los espacios donde haya previsto el acceso de personas: aulas, aseos, etc.

En el caso de los trabajadores, para la recogida de EPIs en las recepciones deberán seguirse los siguientes pasos:

- * Previa a la recogida de los EPIs, se deberá proceder al lavado de manos mediante solución hidroalcohólica.
- * Recogida de mascarilla.
- * Recogida de guantes, si el trabajador los necesita.

Las especificaciones de los EPIs serán previamente fijadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales asegurando el estricto cumplimiento de la legislación vigente. Actualmente se facilitan mascarillas quirúrgicas para todo el personal de la Universidad y mascarillas FFP2 para los trabajadores considerados vulnerables que acrediten esta necesidad, además de guantes y gafas cuando son necesarias para evitar salpicaduras.

10. GESTION DE RESIDUOS DE EPIS

Después de la retirada, los EPIS desechables (guantes, mascarillas, batas, etc.) utilizados durante la jornada deben depositarse siempre en las papeleras de pedal habilitadas a tal efecto para estos residuos por todo el Campus. Estas papeleras estarán provistas de una bolsa que se tirará en el contenedor de residuos asimilables a urbanos (contenedor verde), nunca en el contenedor de residuos de envases (contenedor amarillo).

11. VIGILANCIA DEL MANTENIMIENTO DE LAS MEDIDAS

Los responsables académicos y responsables de gestión serán los encargados de velar permanentemente por el cumplimiento estricto de las medidas implantadas en su área de responsabilidad.

Cualquier anomalía que detecten deberá ser comunicada al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales prevencion@usj.es para su gestión. Se dará traslado al Comité de Seguridad y Salud de dichas anomalías y de las medidas que se proponen adoptar para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

12. PROTOCOLO ACCESO A UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE COVID19

En el caso de que se produzca el cierre del Campus por imposición de las autoridades sanitarias, este plan recoge un protocolo para los accesos puntuales a la Universidad que requiere autorización previa por parte de Dirección y Desarrollo de Personas mediante la cumplimentación de “Protocolo de acceso a Universidad San Jorge durante situación Covid 19” (Anexo 5).

13. PROTOCOLO VISITAS UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE COVID19

Para los accesos a la Universidad de personas externas (visitas) se mantiene el “Protocolo interno a seguir por el personal de la Universidad que reciba visitas en las instalaciones del Campus durante la COVID-19” (Anexo 6).

Este protocolo tiene por finalidad garantizar la seguridad y la salud de las personas que visitan la Universidad (proveedores, candidatos y sus familias, visitas institucionales, etc.) así como de los trabajadores que les atienden de forma presencial en los espacios de la Universidad.

14. PROTECCION DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679, y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos, se informa que, en caso de tratar datos personales en base a la aplicación de las medidas de adaptación, estos datos personales se incorporarán a un registro de tratamientos responsabilidad de Fundación Universidad San Jorge, legitimado por el Art. 6. d) “el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física” y las excepciones b), g), h), i) del artículo 9.2.

Asimismo, sobre la base jurídica, se informa de lo siguiente:

1. Los datos personales relativos a la salud del interesado podrán, en su caso, ser tratados para las siguientes finalidades:

- a. Finalidades de Control de Acceso y Seguridad de las personas que acceden al recinto: de acuerdo con la normativa de salud pública y para evitar la propagación de la enfermedad COVID-19.
 - b. Finalidades de Prevención de Riesgos y Vigilancia de la Salud: en aplicación de la normativa de PRL el responsable puede tratar los datos necesarios para garantizar la salud de todo su personal y evitar contagios en el seno de la entidad.
2. Los datos personales pueden ser comunicados a las autoridades sanitarias y otras autoridades competentes en la lucha contra la pandemia, en aplicación de sus protocolos establecidos.
 3. La información será almacenada por el tiempo imprescindible para la consecución de las finalidades descritas, procediéndose a su eliminación posteriormente.
 4. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a dirección al responsable: USJ- G99047672 - Campus Universitario San Jorge, Autovía A-23 Zaragoza- Huesca, Km. 299, 50830 Villanueva de Gallego (Zaragoza) info@usj.es- 976 060 100. Delegado de Protección de Datos: Departamento Jurídico/DPD, 976 060 100, privacidad@usj.es.

Se puede obtener más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

ANEXO 1. TELÉFONOS POR CC.AA.

- Aragón: 976 696 382
- Asturias: 900 878 232 /984 100 400 /112
- Cantabria: 900 612 112
- Castilla La Mancha: 900 122 112
- Castilla y León: 900 222 000
- Cataluña: 061
- Ceuta: 900 720 692
- C.Madrid: 900 102 112
- C.Valenciana: 900 300 555
- Extremadura: 112
- Galicia: 900 400 116
- Islas Baleares: 061
- Canarias: 900 112 061
- La Rioja: 941 298 333
- Melilla: 112
- Murcia: 900 121 212
- Navarra: 948 290 290
- País Vasco: 900 203 050

ANEXO 2. RECOMENDACIONES AISLAMIENTO DOMICILIARIO

Recomendaciones para el aislamiento domiciliario en casos leves de COVID-19

Estas son las recomendaciones que se deben seguir si se está en aislamiento domiciliario por ser un caso leve de COVID-19.
Lea atentamente estas recomendaciones y pregunte (telefónicamente) cualquier duda.
Sus familiares y convivientes deben recibir también la información.

Lugar de aislamiento (debe disponer de teléfono en la habitación)

 Quéedese en su casa , evite salir de la habitación, manteniéndola ventilada y con la puerta cerrada.	 Evite distancias menores de 2 metros de los convivientes.	 Evite visitas a su domicilio. Si necesita ayuda con las compras, se las pueden dejar en la puerta.
 Utilice su propio baño ; si lo comparte, debe desinfectarse antes de que lo usen otros.	 Tenga en la habitación productos de higiene de manos .	 Tenga un cubo de basura de pedal en la habitación.

Los productos de desecho deben tirarse en la bolsa de plástico colocada dentro del cubo de basura. Anúdela bien antes de tirarla.

La persona responsable de los cuidados será considerada contacto estrecho y deberá realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días.

Persona cuidadora

 La persona cuidadora no debe tener factores de riesgo de complicaciones , y debe realizar autovigilancia de los síntomas .	 Guantes para cualquier contacto con secreciones.	 Utilice mascarilla cuando compartan espacio.	 Lave las manos si entra en contacto, aunque haya usado guantes.
---	--	--	---

<h4>Prevenir el contagio</h4>	<h4>Limpieza</h4>
-------------------------------	-------------------

 Tápese al toser y estornudar con un pañuelo de papel.	 Tire el pañuelo en la papelera .	 Lávese las manos con agua y jabón.
 No comparta utensilios personales como toallas, vasos, platos, cubiertos y cepillo de dientes.	 Póngase la mascarilla si sale a espacios comunes o entra alguien en la habitación, mantenga la distancia y lávese las manos al salir.	 Comuníquese por un teléfono para evitar salir de la habitación.

 Use lavavajillas o friegue con agua caliente.	 No sacudir la ropa , meterla en bolsa hermética . Lavarse siempre las manos después de tocar la ropa.	 Lave la ropa a 60-90° y séquela bien.
 Limpie a diario las superficies que se tocan a menudo, baño e inodoro con bayetas desechables y lejía (1 parte de lejía al 5% por 50 partes de agua). Lávese las manos al terminar .		
 BOLSA 1 en la habitación, que se cierra y se introduce en la BOLSA 2 (fuera de la habitación) donde se introducen los guantes y mascarilla del cuidador y va a la BOLSA 3 que va al contenedor de resto (ninguno de separación por reciclaje).		

Si nota empeoramiento comuníquelo a su profesional de referencia o al 112.
Si algún conviviente o cuidador presenta síntomas no acuda a un centro sanitario y llame al teléfono habilitado por su Comunidad Autónoma.

20 marzo 2020



- Basada en la [Infografía de Recomendaciones para el paciente caso en investigación o caso confirmado leve en aislamiento domiciliario](#). Consejería de Sanidad de Asturias.
- [Manejo domiciliario de casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19](#). Ministerio de Sanidad.
- COVID-19: self-isolation for patients undergoing testing. Public Health England.

ANEXO 3. CARTELERÍA

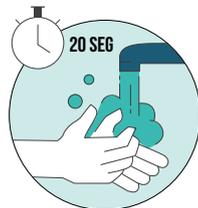
Medidas preventivas frente a COVID-19



Utilizar gel desinfectante al entrar al centro



Uso obligatorio de mascarilla



Lávate las manos con frecuencia



Mantén la distancia de seguridad

¡Cuidate!

Hoy más que nunca **tu salud es la de todos**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

CEDE EL PASO

NO TE INCORPORES A LA VÍA EN SITIOS ESTRECHOS SI ALGUIEN LA ESTÁ UTILIZANDO.



¡Cuidate!

Hoy más que nunca **tu salud es la de todos**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

LIMPIEZA SUPERFICIES

UTILIZA EL GEL DE MANOS ANTES DEL USO DE ZONAS COMUNES Y DESPUES LIMPIA LA SUPERFICIE QUE HAS TOCADO Y VUELVE A UTILIZAR GEL DE MANOS



¡Cuidate!

Hoy más que nunca **tu salud es la de todos**

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

USO DE LOS SERVICIOS

Si la puerta de fuera está cerrada
Esperar a 2 metros

Si la puerta de fuera está abierta entrar sólo 1 persona.
Desinfectar las manos al entrar y salir



¡Cuidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

AFORO LEGAL



AFORO COVID



CON MASCARILLA

AFORO 50%



¡Cuidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO



Medidas preventivas frente a COVID-19

PROHIBIDO EL PASO



**UTILIZA LAS ESCALERAS
CON LA DIRECCIÓN CORRECTA**

iCúidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

ENTRADA

iCúidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

DEPOSITA AQUI TUS RESIDUOS

- MASCARILLAS
- GUANTES
- PAÑUELOS
- OTROS

MUCHAS GRACIAS

iCúidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

PROHIBIDO PARARSE EN LOS PASILLOS O ZONAS DE TRÁNSITO



iCúidate!

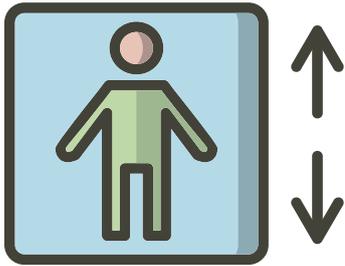
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

ASCENSOR USO INDIVIDUAL



Prioridad personas con
movilidad reducida



iCúdate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA



iCúdate!

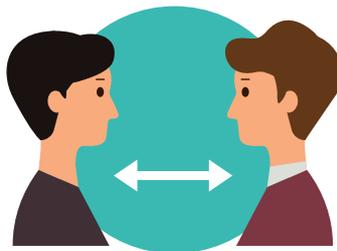
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD



iCúdate!

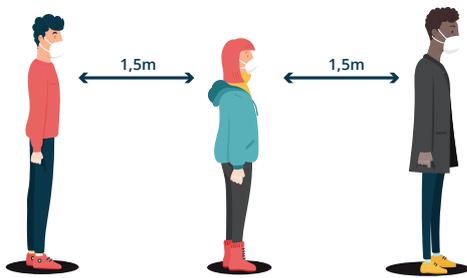
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

MANTÉN LA DISTANCIA DE SEGURIDAD MIENTRAS ESPERAS TU TURNO



¡Cúidate!

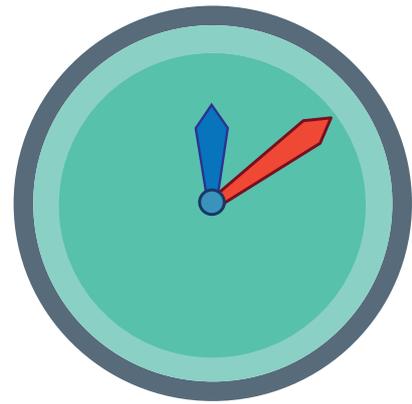
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

HORARIO DEL AULA + 10 MIN.



¡Cúidate!

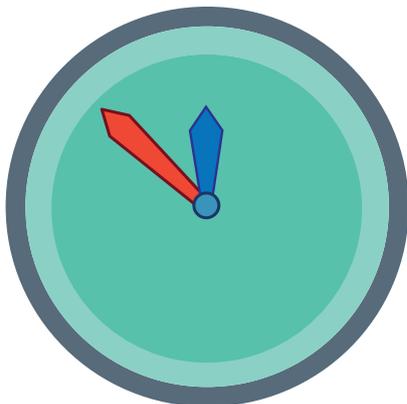
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

HORARIO DEL AULA - 10 MIN.



¡Cúidate!

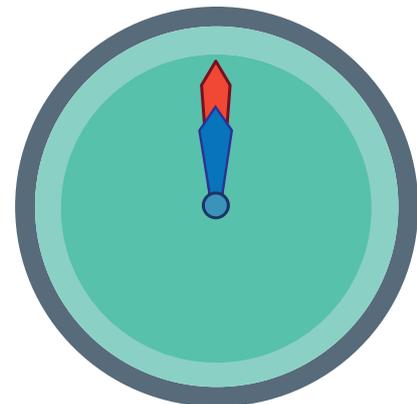
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

HORARIO DEL AULA EN PUNTO



¡Cúidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Dirección de Personas
Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

Cómo colocar correctamente la mascarilla



Desinfectarse las manos antes de colocarla



Verificar el estado de las tiras



Posiciónelo bajo el mentón y sobre la nariz. Sosténgalo y firmemente coloque las tiras por detrás de las orejas



Ajuste bien la mascarilla para que quede la nariz y barbilla dentro sin que haya un hueco fuera



Usando ambas manos a la vez ajústala a la zona de la nariz



Compruebe que no entra aire por los laterales

¡Cúidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

Cómo lavarse correctamente las manos



1 Humedece las manos



2 Utiliza jabón



3 Frota palma contra palma



4 Palma sobre dorso



5 Zonas interdigitales



6 Dorso de los dedos de una mano con la palma de la otra



7 Pulgares



8 Uñas frente a palma



9 Adara las manos



10 Seca las manos con papel desechable



11 Cierra el grifo con el papel



12 Sus manos son seguras

¡Cúidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

**USE GEL
DESINFECTANTE
AQUI**



¡Cúidate!

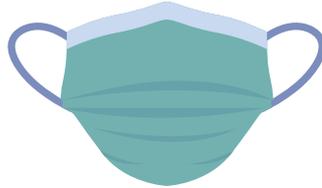
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

RECOJA SU
MASCARILLA
AQUI



iCuidate!

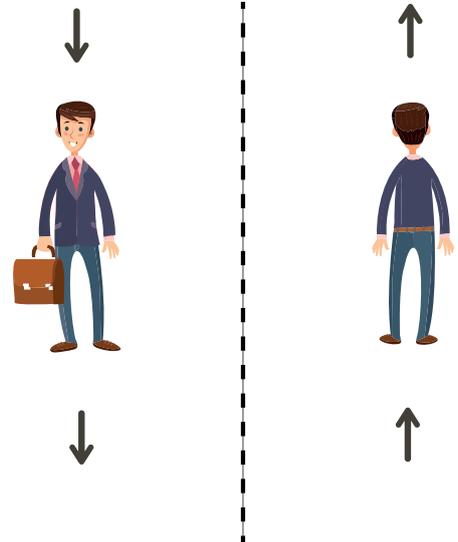
Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19

POR LOS PASILLOS siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros.



iCuidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19



FUERA DE SERVICIO

iCuidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

Medidas preventivas frente a COVID-19



iCuidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos

Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

ANEXO 4. PROCEDIMIENTO CAE

Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales ante el Covid19

Con objeto de minimizar problemas de salud y dar cumplimiento al R.D.171/2004, de Coordinación de Actividades Empresariales, se establece como medio de coordinación este procedimiento, mediante el cual, se realiza el intercambio de información e instrucciones necesarias para garantizar estos objetivos.

Desde **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE** le rogamos que nos devuelva este documento sellado y firmado, por el que certifica que todos los trabajadores que van a acceder a nuestras instalaciones:

- ✳ Han recibido, leído y comprendido las MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA COVID19 DE **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE** que le hemos hecho llegar con este documento. Dichas medidas, incluyen, entre otra información de interés, las medidas preventivas previas al inicio de actividad, medidas de organización del trabajo, de limpieza y de higiene personal.
- ✳ Han cumplimentado y remitido el CERTIFICADO DE SITUACION FRENTE A LA COVID-19 que se le ha hecho llegar con este documento.
- ✳ Su empresa cumple con lo dispuesto en el Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2.

Así mismo, reforzando la información anterior, le informamos, y se compromete a cumplir, las siguientes medidas de OBLIGADO cumplimiento:

- ✳ Siempre que sea posible se mantendrá la distancia mínima de seguridad de 1,5 m.
- ✳ Es obligatorio el uso de mascarilla (preferible FFP2 o quirúrgica), el uso de guantes en caso de contacto con personal o material posiblemente contaminado, y en el caso de salpicaduras de líquidos, utilizar protección ocular o pantalla facial.
- ✳ En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, lo pondrá en conocimiento de **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE** y le exigirá el mismo grado de cumplimiento.
- ✳ Ante cualquier situación de emergencia contactará con su interlocutor habitual de **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE**

D_____ con DNI _____ en representación de la empresa
_____ firma en señal de conformidad de lo
anteriormente expuesto y de la información remitida.

Firma y sello

Los datos personales van a ser tratados por FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE para la gestión de la coordinación de actividades empresariales y la adopción de medidas preventivas frente al COVID-19 durante su desarrollo. Los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a dirección al responsable: USJ- G99047672 - Campus Universitario San Jorge, Autovía A-23 Zaragoza- Huesca, Km. 299, 50830 Villanueva de Gallego (Zaragoza) info@usj.es - 976 060 100. Delegado de Protección de Datos: Departamento Jurídico/DPD, 976 060 100, privacidad@usj.es

Certificado de situación ante la Covid-19

Antes de entrar en nuestras instalaciones, todas las personas deben cumplimentar y enviar firmado esta declaración.

Así mismo, en el momento de la entrada se compromete a cumplir las recomendaciones que se le han dado.

DECLARACIÓN DE VISITAS	SI	NO
1.- Vd. ha estado en un país fuera de Europa en los últimos 14 días.		
2.- Vd. ha recibido, leído y comprendido el documento de MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 de FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE. Incluye, entre otra información de interés, las medidas preventivas previas al inicio de actividad, medidas de organización del trabajo, de limpieza y de higiene personal.		
3.- Si Vd. ha tenido contacto o ha cuidado a alguien diagnosticado con coronavirus en los últimos 14 de días		
4.- Si Vd. tiene alguno de estos síntomas: Fiebre >37,5°C, tos, dificultad para respirar (*)		

(*) Si presenta esta sintomatología no debe incorporarse al trabajo y debe llamar al teléfono que este habilitado en su Comunidad Autónoma para consultar.

Le recordamos que dentro de las instalaciones de FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE es obligatorio:

- ✳ Mantener una buena higiene de manos.
- ✳ Mantener distancia social mínima de 1'5 m.
- ✳ Uso de mascarilla (preferible FFP2 o quirúrgica), especialmente en el caso de que no se pueda mantener la distancia social de seguridad (mínima de 1'5 m). Uso de guantes en caso de contacto con personal o material posiblemente contaminado, y en el caso de salpicaduras de líquidos, utilizar protección ocular o pantalla facial.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el RGPD 2016/679, y la LOPD 3/2018, se informa:

1. Que sus datos personales se incorporarán a un registro de tratamientos responsabilidad de RESPONSABLE legitimado por el Art. 6. d) "el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física" y las excepciones b), g), h), i) del artículo 9.2.
2. Que la información proporcionada para acceder al recinto se empleará para las siguientes finalidades:
 - A. Finalidades de Control de Acceso y Seguridad de las personas que acceden al recinto: de acuerdo con la normativa de salud pública y para evitar la propagación de la enfermedad por la COVID-19.
 - B. Finalidades de Prevención de Riesgos y Vigilancia de la Salud: en aplicación de la normativa de PRL el responsable puede tratar los datos necesarios para garantizar la salud de todo su personal y evitar contagios en el seno de la entidad.
3. Que sus datos pueden ser comunicados a las autoridades sanitarias y otras autoridades competentes en la lucha contra la pandemia, en aplicación de sus protocolos establecidos.
4. Que la información será almacenada por el tiempo imprescindible para la consecución de las finalidades descritas, procediéndose a su eliminación posteriormente.

5. Sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a dirección al responsable: USJ- G99047672 - Campus Universitario San Jorge, Autovía A-23 Zaragoza- Huesca, Km. 299, 50830 Villanueva de Gallego (Zaragoza) info@usj.es- 976 060 100. Delegado de Protección de Datos: Departamento Jurídico/DPD, 976 060 100, privacidad@usj.es
7. Que puede obtener más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

Con mi firma, manifiesto que he leído con atención las declaraciones y recomendaciones frente a la COVID-19 que me han sido entregadas, y actuaré en consecuencia para mantener segura las instalaciones de FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SAN JORGE

En _____, a _____ de _____ de 2020

Nombre del trabajador:

Empresa:

Firma de trabajador:

ANEXO 5. PROTOCOLO DE ACCESO A UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE LA SITUACIÓN COVID 19

PROTOCOLO ACCESO UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE LA SITUACIÓN COVID19

La transmisión del COVID-19 se produce por el contacto estrecho con las secreciones respiratorias que se generan en la tos o el estornudo de una persona portadora del virus (sintomático o asintomático). Estas secreciones infectarían a otra persona si entraran en contacto con su nariz, sus ojos o su boca.

En el caso de que se produzca el cierre del Campus por imposición de las autoridades sanitarias, se seguirá el presente protocolo para los accesos puntuales a la Universidad que requerirán autorización previa por parte de Dirección y Desarrollo de Personas.

En cualquier caso, se recuerda a los trabajadores y a sus responsables, que se deberán priorizar las reuniones por teléfono o videoconferencia frente a las reuniones presenciales y se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales, en el supuesto de que se decida el cierre del Campus por la situación de la pandemia.

El Ministerio de Sanidad ha establecido que, en ese supuesto, debe evitarse la exposición de los trabajadores que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente sensibles al coronavirus. Se han definido como principales grupos vulnerables para COVID-19, las personas con:

- * diabetes
- * enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- * enfermedad hepática crónica
- * enfermedad pulmonar crónica
- * enfermedad renal crónica
- * inmunodeficiencia
- * cáncer en fase de tratamiento activo
- * embarazo
- * mayores de 60 años

Con el fin de minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles se recomienda evitar el acceso a las instalaciones de la Universidad y optar previamente por otras alternativas.

En el caso de que un trabajador necesite acceder a las instalaciones de la Universidad, éste deberá solicitar acceso a través de correo electrónico a M^a Jesús Vinacua (mjvinacua@usj.es), Responsable del área de Dirección de Personas, mediante el formulario que se encuentra en el anexo I **“Solicitud de acceso a Universidad San Jorge durante Covid-19”**.

Si el trabajador presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no deberá acceder a la Universidad y deberá contactar con el teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma de Aragón (**976 696 382**) o de la Comunidad Autónoma que corresponda a cada trabajador.

Si el trabajador ha estado en contacto estrecho o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por COVID-19 tampoco debe acceder a la Universidad.

Tras recibir la autorización de Dirección de Personas, el trabajador podrá acceder a la Universidad y deberá dirigirse a la recepción del Edificio de Rectorado para que el personal de recepción o el vigilante de seguridad, permita el acceso al edificio y/o al espacio que ha indicado en la solicitud.

En la recepción del Edificio de Rectorado, el trabajador tendrá a su disposición solución hidroalcohólica para la desinfección de manos y los equipos de protección individual (EPIs) necesarios: mascarilla y guantes. En la recepción se informará al trabajador de los aseos que hay disponibles para su uso.

Las tareas y procesos laborales de los trabajadores que han solicitado acceso deberán realizarse con una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. Será OBLIGATORIO el uso de mascarilla.

Instrucciones para la colocación de la mascarilla:

COLOCACIÓN DE MASCARILLA



Aunque los guantes estarán a disposición de los trabajadores no son de uso obligatorio, no obstante, se recuerda la importancia de la HIGIENE DE MANOS mediante el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con solución hidroalcohólica. La higiene de manos debe ser igual de importante durante el uso de los guantes.

Los guantes únicamente protegen tus manos. Están en contacto con las superficies que podrían estar contaminadas, por tanto, el guante puede estar contaminado.

Protocolo para la retirada correcta de los guantes:

 **CÓMO QUITARTE LOS GUANTES DE FORMA SEGURA**
MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A COVID-19



PASO 1

Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.



PASO 2

Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



PASO 3

Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada



PASO 4

Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca



PASO 5

Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante



PASO 6

Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso



**PASO 7
LAVA TUS MANOS**

Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón

Fuente: Centros para el Control y Prevención de las Enfermedades, CDC.

Instrucciones para el lavado correcto de manos:



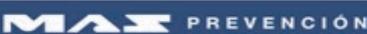
MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A COVID-19

Lavado de manos:
El lavado de manos tiene que durar mínimo 20 segundos.

 1 Humedece tus manos	 2 Utiliza jabón	 3 Fronta palma contra palma	 4 Palma sobre dorso
 5 Zonas interdigitales	 6 Dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta	 7 Pulgares	 8 Uñas frente a palma
 9 Aclara tus manos	 10 Seca tus manos con papel desechable	 11 Cierra el grifo con el papel	 12 Sus manos son seguras

A tener en cuenta: Todos los pasos tienen que hacerse en ambas manos. Llevar las uñas cortas y cuidadas, no llevar joyas ni relojes.


 El mismo procedimiento debería llevarse a cabo con el gel hidroalcohólico.



2

Se debe evitar tocar los ojos, nariz o la boca, incluso con el uso de guantes. Los guantes pueden dar una falsa sensación de seguridad. Se deben lavar las manos tras el uso de guantes.

Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.

Se recomienda evitar el uso del ascensor, pero en caso de ser necesario:

- * Evitar apoyarse en las paredes
- * Una persona por viaje
- * Evitar tocar el pasamanos
- * Lavarse las manos antes y después de su uso
- * Pulsa el botón con guantes o con algún objeto (no olvides lavarlo después)

Solicitud de acceso a Universidad San Jorge durante Covid-19

DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y nombre:			
NIF:			
Matricula vehículo de acceso:			
Lugar al que se necesita acceder	Edificio	Planta	Sala/aula
Día:			
Hora inicio:		Hora fin:	
Motivo de acceso:			

DECLARACION DEL TRABAJADOR	SI	NO
1.- Vd. ha estado en un país fuera de Europa en los últimos 14 días.		
2.- Vd. ha recibido, leído y comprendido el PROTOCOLO DE ACCESO A UNIVERSIDAD SAN JORGE DURANTE COVID19		
3.- Vd. ha tenido contacto de riesgo con alguien que haya padecido síntomas o haya sido diagnosticado de coronavirus en los últimos 14 días		
4.- Vd. tiene alguno de estos síntomas: Fiebre >37,5°C, tos, dificultad para respirar		
5.- Vd. es una persona considerada especialmente sensible al COVID-19: diabetes, enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión), enfermedad hepática crónica, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad renal crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años		

Fundación Universidad San Jorge garantiza la confidencialidad de sus datos personales y estos serán tratados según establece nuestra Política de Privacidad.

En caso de que hayan cambiado sus condiciones de salud anteriormente declaradas (síntomas o consideración de persona especialmente sensible) desde que su solicitud fue admitida, recuerde que no debe acceder a las instalaciones y deberá comunicarlo al Servicio de Prevención prevencion@usj.es

El trabajador manifiesta conocer que dispone de solución hidroalcohólica y EPIs (mascarillas y guantes) para evitar el contagio por COVID-19 en la recepción del Edificio de Rectorado.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el RGPD 2016/679, y la LOPD 3/2018, se informa:

1. Que sus datos personales se incorporarán a un registro de tratamientos responsabilidad de RESPONSABLE legitimado por el Art. 6. d) "el tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física" y las excepciones b), g), h), i) del artículo 9.2.

2. Que la información proporcionada para acceder al recinto se empleará para las siguientes finalidades:
 - A. Finalidades de Control de Acceso y Seguridad de las personas que acceden al recinto: de acuerdo con la normativa de salud pública y para evitar la propagación de la enfermedad COVID-19.
 - B. Finalidades de Prevención de Riesgos y Vigilancia de la Salud: en aplicación de la normativa de PRL el responsable puede tratar los datos necesarios para garantizar la salud de todo su personal y evitar contagios en el seno de la entidad.
3. Que sus datos pueden ser comunicados a las autoridades sanitarias y otras autoridades competentes en la lucha contra la pandemia, en aplicación de sus protocolos establecidos.
4. Que la información será almacenada por el tiempo imprescindible para la consecución de las finalidades descritas, procediéndose a su eliminación posteriormente.
5. Sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a dirección al responsable: USJ- G99047672 - Campus Universitario San Jorge, Autovía A-23 Zaragoza- Huesca, Km. 299, 50830 Villanueva de Gallego (Zaragoza) info@usj.es- 976 060 100. Delegado de Protección de Datos: Departamento Jurídico/DPD, 976 060 100, privacidad@usj.es.
7. Que puede obtener más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - <http://www.agpd.es> - C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid (901 100 099 - 912 663 517).

FIRMA DEL SOLICITANTE
Solicitante:
Firma:
Fecha de la solicitud:

ANEXO 6. PROTOCOLO INTERNO A SEGUIR POR EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD QUE RECIBA VISITA EN LAS INTALACIONES DEL CAMPUS DURANTE EL COVID-19

Protocolo interno para seguir por el personal de la Universidad para recibir visitas en las instalaciones del Campus durante el COVID-19

- ✦ El acceso al centro de personas externas se realizará con cita previa.
- ✦ Cada área realizará un registro interno de personas externas atendidas/recibidas para que en caso necesario poder realizar una investigación de “contactos estrechos” ante un posible contagio.
- ✦ A todas las visitas se les facilitará por correo electrónico, con antelación a su visita al Campus, la guía de medidas preventivas frente al Covid-19 (versión especial para visitas).
- ✦ En el correo electrónico que reciba la visita se incluirá la siguiente declaración referida a las condiciones de salud de la persona que vaya a visitar el Campus:

Entendemos que salvo comunicación expresa por su parte:

- ✦ *No ha estado en un país fuera de Europa en los últimos 14 días.*
- ✦ *No ha tenido contacto de riesgo con alguien que haya padecido síntomas o haya sido diagnosticado de coronavirus en los últimos 14 días*
- ✦ *No tiene alguno de estos síntomas: Fiebre >37,5°C, tos, dificultad para respirar*

En caso contrario, recuerde que no debe acceder a las instalaciones de la Universidad.

La Universidad San Jorge sigue rigurosamente las recomendaciones de la autoridades sanitarias y educativas para asegurar una estancia segura de estudiantes, personal y visitas en el Campus.

El personal de la Universidad que reciba la visita será el responsable de informar sobre las medidas de seguridad que debe tener en cuenta el visitante durante su estancia en las instalaciones de la Universidad:

- ✦ Mantener la distancia de seguridad interpersonal.
- ✦ Uso de mascarilla. En el caso de que la visita no venga con mascarilla se le facilitará.
- ✦ Seguir las instrucciones señaladas en los carteles informativos en los diferentes espacios de la Universidad: zonas comunes, aseos, salas de visita o reuniones, etc.

Las visitas serán atendidas en salas especialmente habilitadas: disposición del mobiliario respetando la distancia de seguridad entre personas, acceso a hidrogeles y carteles informativos.

Se asegurará, entre visita y visita, la limpieza y desinfección de las salas en las que se reciban las visitas para lo que se dispondrá en dichas salas de producto desinfectante y papel. En caso necesario, informar al servicio de limpieza, a través de Infraestructuras y Servicios, para que realicen la limpieza y desinfección de la sala.

Las visitas solo podrán recorrer los edificios abiertos. En caso de necesitar visitar otras instalaciones será necesario solicitar autorización previa para la coordinación debida que asegure que se han realizado las labores de limpieza y desinfección adecuadas.

Para cualquier duda, por favor, contactad con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (prevencion@usj.es).

1 ANTES DE SALIR DE CASA

Si tienes tos, fiebre, dificultad al respirar o cualquier sintomatología que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir a la universidad. Tienes que contactar con el teléfono del COVID-19 (976 696 382) o con tu centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. No debes acudir a la universidad hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás.

¡PREGÚNTATE!

- ¿Temperatura superior a 37,5°C?
- ¿Tos persistente?
- ¿Dificultades respiratorias?
- ¿Malestar general?

Si has estado en contacto estrecho o has compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, no debes acudir a la universidad, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese período debes realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad.

+INFO

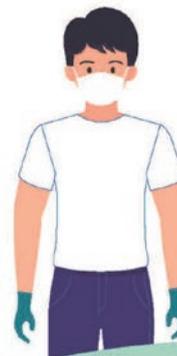


ATENCIÓN COVID-19
976 696 382



prevencion@usj.es

Guía de medidas preventivas frente a COVID-19



Servicio de Prevención de
Riesgos Laborales

universidad
SANJORGE
GRUPO SANVALERO

2 DE CAMINO

Prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de seguridad. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual frente al colectivo.

Si utilizas un transporte colectivo para acceder al Campus recuerda usar la **mascarilla**.



3 EN EL CAMPUS

- 1 Utilizar gel desinfectante al entrar al centro.
- 2 Mantén la distancia interpersonal seguridad.
- 3 Utiliza mascarilla para las zonas comunes.
- 4 Sigue las instrucciones para el uso de: aseos, ascensor, pasillos...
- 5 Evita el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- 6 Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica.
- 7 Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado.
- 8 Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca.

ANTE CUALQUIER DUDA CONTACTA
CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA
UNIVERSIDAD.

4 AL SALIR DEL CAMPUS

Mantén las distancias y las medidas de prevención de contagios e higiene, máxime si convives con personas de grupos de riesgo.



¡Cuidate!

Hoy más que nunca tu salud es la de todos



El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, revisado por el Comité de Seguridad y Salud y aprobado por la Comisión de Seguimiento en reunión celebrada el viernes 28 de agosto del 2020, siendo esta su versión 3.

www.usj.es

(+34) 976 060 100 • info@usj.es

Campus Universitario de Villanueva de Gállego (Zaragoza)
Autovía A-23 Zaragoza - Huesca, km. 299 • 50830 Villanueva de Gállego, Zaragoza (España)