

PLAN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ FRENTE AL SARsCov2 PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/2021. SEDE CÁDIZ

1. COORDINACIÓN: “EQUIPO COVID-19”

El “Equipo COVID- 19” de la Facultad de Ciencias del Trabajo (Cádiz) realizará el seguimiento y control de las actuaciones recogidas en el presente Plan de Contingencia, y dará respuesta a los mecanismos de coordinación necesarios para los posibles escenarios que puedan darse. Igualmente, la Universidad contará con un “Equipo COVID-19 UCA” que coordinará, será informado y supervisará las actuaciones de nuestro centro.

1.1 Composición Equipo COVID de la Facultad de Ciencias del Trabajo

- Responsable Equipo: Dña. Concha Guil Marchante
- Representante Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: D. José R. Martínez Tabares
- Administrador del campus: D. Jerónimo López
- Representantes PDI:
 - Dña. Francisca Bernal Santamaría
 - Dña. Paloma Gil-Olarte Márquez
 - D. Ignacio Cuevillas Matozzi (suplente)
- Representante PAS: D. Manuel Pino Conde
- Representante alumnado: D. Alejandro Arauz

1.2 Funciones Equipo COVID

a) Elaboración de un Plan de Actuación específico de Prevención, Control y Vigilancia frente al COVID-19 en el centro, conforme a las especificaciones recogidas en el presente documento basadas en las medidas de prevención e higiene frente al COVID-19 para centros universitarios en el curso 2020-2021, determinadas por las autoridades competentes.

b) Supervisión y control de las medidas contenidas en el Plan de Actuación y tomar las medidas correctivas para su cumplimiento.

c) Fomento de la comunicación de todos los aspectos relacionados con el COVID-19 que atañen al Centro.

d) Determinar un espacio COVID-19 en los centros / campus de uso exclusivo para la gestión de casos sospechosos conforme al presente protocolo. Debe contar con ventilación adecuada.

e) Cualquier otra relacionada con el despliegue del presente plan.

2. Conforme a las especificaciones recogidas en el Plan General de Prevención, Protección y Vigilancia de los Centros de la Universidad de Cádiz frente al SARsCov2 para el curso académico 2020/2021, se establece el Plan de Prevención, Protección y Vigilancia de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Cádiz frente al SARsCov2 para el curso académico 2020/2021 en la sede de Cádiz, en base a estos apartados:

- Medidas de prevención personal y limitación de contactos.
- Medidas de higiene relativas a los locales y espacios.
- Gestión de casos.

2.1 Criterios a seguir para la prevención personal y la limitación de los contactos.

2.1.1 Para el Acceso al centro

a) Será obligatorio el uso de mascarilla homologada en todo momento.

b) No podrán acceder al centro los miembros de la comunidad universitaria, o personal autorizado si se encuentran en alguno de los siguientes supuestos:

- *En aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19.*
- *Que tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19, teniendo la obligación, en este caso, de contactar telefónicamente con los servicios sanitarios en el teléfono COVID-19 fijado al efecto.*
- *Que, no teniendo síntomas ni diagnóstico, se les haya prescrito por los servicios sanitarios cuarentena domiciliaria por haber estado en contacto estrecho con personas diagnosticadas.*

c) El acceso al edificio se realizará por la puerta principal de la siguiente manera:

- La puerta de la derecha estará habilitada para la entrada al centro.
- La puerta de la izquierda estará habilitada para la salida del centro.

2.2. En las zonas comunes del centro

a) Es obligatorio el uso de la mascarilla en todas las instalaciones del centro.

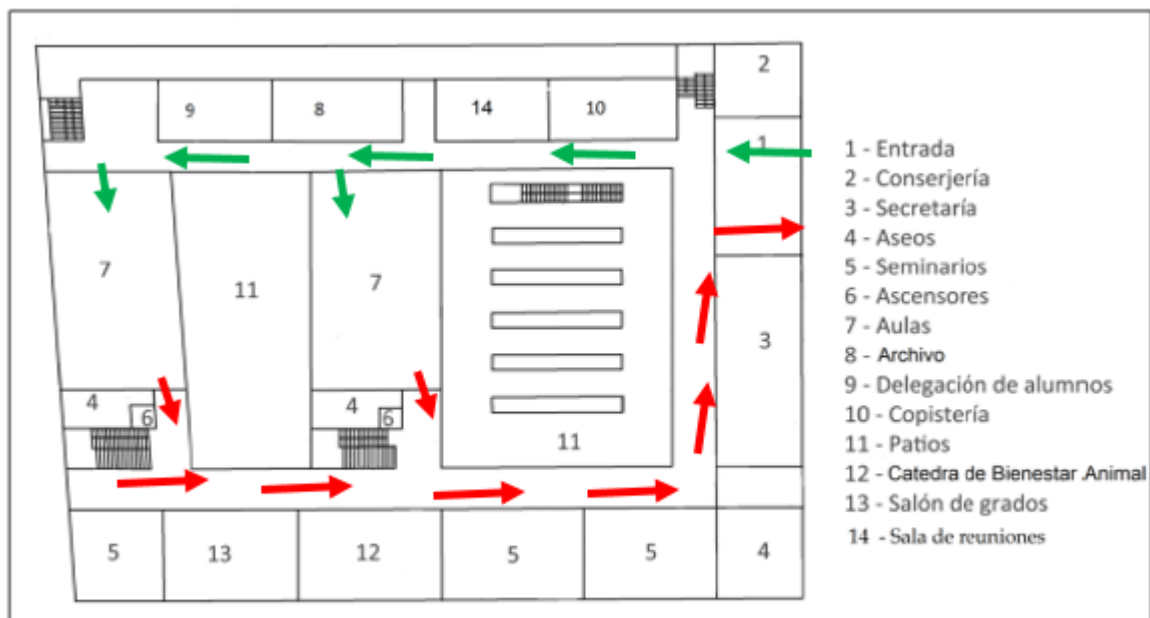
b) Habrá dispensadores de gel hidroalcohólico en el acceso al edificio, y en la entrada a las aulas.

c) Los flujos de entrada y salida, subida y bajada de escaleras estarán visiblemente señalizados. El criterio a seguir será circular por la derecha en el sentido de la marcha.

- El pasillo frente a la puerta de entrada estará reservado para el acceso a la Facultad (flujo de entrada), y el pasillo donde se encuentran los seminarios y el Salón de Grados para la salida del centro (flujo de salida).

- Las dos escaleras situadas en el pasillo de Conserjería serán reservadas para la subida y las dos opuestas para las bajadas.

- Todos los estudiantes entrarán a las aulas por las puertas situadas en los pasillos (planta baja, primera planta y segunda planta) de la derecha del edificio. Las puertas de salida de las aulas se harán por aquellas que comunican con los pasillos de la izquierda del edificio (situadas junto a la mesa del profesorado y la pizarra).



Plano Planta Baja

En el plano de la planta baja del edificio, las flechas verdes indican el flujo de entrada y las flechas rojas el flujo de salida. En la primera planta, la circulación se haría en el mismo sentido.

d) Los ascensores tendrán un uso limitado y, en todo caso, será obligatorio su uso individual (salvo casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá el uso por su acompañante).

e) Los aseos estarán debidamente señalizados:

- Los de superficie inferior a 4m² deberán ser utilizados de manera individual.
- Los de superficie superior a 4m² se utilizarán al 50%

f) Se mantendrán cerradas las fuentes de agua del centro al suponer un acercamiento de la respiración del usuario. Se recomienda que las personas que acudan al centro lo hagan con sus propias botellas de agua.

g) Las máquinas *vending* podrán ser utilizadas. Contarán en su entorno con un dispensador de gel de pared siempre relleno que permita una higiene adecuada de manos antes y después de hacer uso de ésta.

h) El mobiliario de los espacios comunes (bancos, mesas, etc.) no se concentrará en espacios determinados del centro, fomentando el uso de espacios al aire libre.

i) Se valorará, por parte del Equipo COVID-19 de los centros, la realización de actividades grupales en el interior de los centros, que no fuesen imprescindibles, tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones y, en todo caso, deben ser autorizados por el mismo con el visto bueno del servicio de prevención. En el caso de autorización, el aforo no podrá superar el 50% y, en todo caso, deberá respetar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.

j) Los espacios administrativos contarán con dispensadores de geles hidroalcohólicos, así como pantallas anticontagio en los puestos de atención al público o para la separación de espacios de trabajo contiguo, así como señalética para el mantenimiento de la distancia mínima interpersonal. La atención al público se realizará obligatoriamente mediante el sistema de cita previa.

k) Se pondrá en marcha cualquier otra medida que el Equipo COVID-19 del centro considere apropiada y proporcionada.

l) Por seguridad, y hasta nuevo aviso, quedan clausuradas las salas de trabajo y estudio. Se limitará también la autorización de reservas realizadas a través del SIRE para el uso de espacios fuera del uso y horario asignado en la planificación docente.

2.3. En los espacios docentes (aulas)

a) Las aulas permanecerán abiertas en horario de clases para evitar aglomeraciones mientras llega el profesorado.

b) Se instalarán dispensadores de gel hidroalcohólico en las puertas de TODAS las aulas para la correcta higiene del profesorado y alumnado que acceda a ellas.

c) En el acceso a las aulas figurará cartelería con las medidas de prevención que deben ser observadas, conforme a lo determinado en este apartado.

- d) Para minimizar la presencia en el aula, se limitará el aforo al 50%.
- e) Las aulas dispondrán de puertas diferenciadas para la entrada y salida de las mismas
- f) Las aulas deberán permanecer abiertas (ventanas y puertas) durante la docencia para favorecer la ventilación de la misma. En el caso de que las condiciones ambientales no lo permitieran, el profesorado o estudiantes voluntarios abrirán las ventanas para la ventilación del aula una vez finalizada la clase. Para ello, se recomienda concluir la docencia y ventilar el aula 10 minutos antes del comienzo de la siguiente clase.
- g) Es obligatorio el uso de mascarilla, con las excepciones contempladas en el Artículo 6.2 del Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En este último caso es recomendable otras medidas compensatorias, a determinar por el equipo COVID-19 del centro (pantallas, si es posible, mayor distanciamiento en supuestos especiales, etc.)
- h) Se organizará la disposición del aula de docencia (en “W” o similar), y se señalarán los asientos habilitados para el uso de estudiantes.
- i) Los estudiantes deberán ocupar siempre el mismo lugar en el aula, en una determinada aula/asignatura/grupo, facilitando la gestión de casos y detección de contactos estrechos en el ámbito de la asignatura/grupo.
- j) Los asientos aptos para el uso quedarán codificados mediante una etiqueta adhesiva con un código QR, que los estudiantes y profesorado deberán escanear al acceder al aula, y una vez tomen asiento, siguiendo las instrucciones que figurarán publicadas en la misma, y que permitirá el registro automático de la posición/tiempo del alumno/a, facilitando posteriormente los rastreos en caso de contagio.
- k) En el caso de que el aula no disponga de códigos QR, figurará una etiqueta adhesiva con un código fila/columna. El alumnado deberá indicar las coordenadas que figuran en la etiqueta adhesiva de su asiento, en el listado diario que realizará el profesorado, donde aparecerá apellidos, nombre y número de teléfono de cada estudiante junto a su código fila/columna, y que, posteriormente, depositará en Conserjería para su custodia.
- l) En el caso de que el aula no disponga de códigos QR de la UCA, ni de etiquetas adhesivas en los asientos con el código fila/columna, el profesorado en cada sesión de clase presencial deberá hacer el registro de asistencia con la ubicación del asiento que ocupa cada estudiante, para ello se facilitará una plantilla con los asientos ocupables donde debe registrar sus apellidos y nombre y su número de teléfono (Anexo I). La realización de este registro es obligatoria ya que en caso de un positivo facilitará las actuaciones sanitarias correspondientes. La persona responsable de este registro será el profesorado que en ese momento se encuentre en el aula y tras su sesión deberá entregarla en Consejería para su custodia.
- m) En todas las aulas se dispondrán productos desinfectantes complementarios y papel a

disposición de los usuarios para la higienización de los elementos compartidos (mesas, sillas o bancadas, mesa del profesor, ordenadores u otro equipamiento).

n) Al final de cada sesión docente los usuarios procederán a la limpieza de sus puestos con el material de desinfección que estará disponible en cada espacio.

ñ) En el caso de actividades docentes que, por sus especiales características, puedan poner en riesgo el cumplimiento de las medidas de prevención, deberán contar con la valoración por parte del Equipo COVID-19 del centro con la participación del Servicio de Prevención.

o) Se pondrá en marcha cualquier otra medida que el Equipo COVID-19 del centro considere apropiada y proporcionada.

p) Los despachos compartidos no podrán ser utilizados por más de una persona al mismo tiempo, de forma que el profesorado que comparte debe planificar su horario de permanencia y tutorías para no coincidir en la misma franja horaria.

3. Medidas de higiene de los espacios

3.1 Limpieza y Desinfección

a) Todas y cada una de las dependencias del Centro serán limpiadas y desinfectadas a diario conforme a los protocolos coordinados con el personal de la empresa de limpieza adscrito al Centro. Puesto que se trata de una empresa externa, con responsabilidad del contrato centralizada, deberán tener en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19" de 22 de abril de 2020, publicada por la Consejería de Salud y Familias, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19", del Ministerio Sanidad, 27 abril 2020, y sus ampliaciones posteriores. Estas recomendaciones serán trasladadas por el SPRL, responsable del contrato del servicio de limpieza.

b) En el caso de los aseos esta limpieza será tres veces por turno (tres de mañana y tres de tarde) para el control y seguimiento de dicha rutina todos los aseos deberán contar con tabla de registro de firmas que será supervisada a diario. Igualmente, se hará especial seguimiento a la permanente dotación de jabón en los dispensadores y papel para secado de manos.

c) En todas las aulas se dispondrán papeleras con pedal para depositar los residuos generados tras la limpieza de puestos.

3.2. Ventilación

a) Todas las dependencias del centro se ventilarán de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de las mismas. Además, el servicio de limpieza cuando haga las tareas de higienización diarias procederá, de nuevo, a la ventilación. Esta ventilación

general será por un espacio de entre 10 a 15 minutos.

b) Las aulas permanecerán con las ventanas abiertas, si la situación meteorológica y las condiciones térmicas y acústicas del aula lo permiten. En el caso que deban ser cerradas, el profesor/a se asegurará de que queden abiertas a la finalización de la clase, al objeto de que el aula se ventile, por espacio de, al menos, 10 minutos antes del siguiente uso.

c) Con carácter general no se utilizarán ventiladores de aspas. Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos

d) Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Cuando sea posible, se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas; caso de disponer de extractores mecánicos, mantenerlos encendidos durante el horario de uso. Se recomienda, cuando sea posible, que el uso de la cisterna debe realizarse con la tapadera del inodoro cerrada.

3.3 Gestión de residuos

a) La gestión de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos.

b) Los diferentes espacios del centro contarán con papeleras –con bolsa interior– que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. En el caso de las aulas estas papeleras contenedoras estarán protegidas con tapa y, a ser posible, accionadas por pedal. Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos se retirarán diariamente, cerradas antes de su extracción, posteriormente destinadas al contenedor de la “*fracción restos*”.

c) En caso de que una persona trabajadora presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

d) En el caso de los residuos del cubo o papeleras de la sala COVID-19 para la gestión de casos, deben ser tratados de la siguiente manera:

1. El cubo o papeleras que se disponga en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura debe tener bolsa interior (BOLSA 1), en la se recogerá todos los residuos sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

2. La bolsa de basura del punto anterior (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por la persona acompañante, si la hubiera, y se cerrará adecuadamente antes

de salir de la misma.

3. La bolsa 2, se depositará en la bolsa de basura (BOLSA 3) y se eliminará con el resto de los residuos en el contenedor de “fracción resto” (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

4. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

4 Gestión de Casos

Ante la probabilidad de que la actividad académica presencial, a pesar de las medidas de prevención implantadas, conlleve la aparición de casos de contagio que pudieran materializarse en un brote, ya sea exógeno o no, los centros universitarios debemos arbitrar una serie de mecanismos que nos permita saber cómo actuar ante un caso, ya sea sospechoso o confirmado, así como reducir el impacto de los mismos, a través del rastreo de contactos, en colaboración con las autoridades sanitarias.

Para poder determinar las mejores opciones que permitan, en caso de existencia de un caso confirmado, un rápido rastreo por los servicios de epidemiología de las personas que han podido estar en “contacto estrecho” con el caso confirmado durante el desarrollo de su actividad en nuestro Centro, tanto en el caso de estudiantes como en el caso de PDI/PAS, se establecen, a continuación, los mecanismos, en consonancia con el registro de ocupación que se mantendrá en los espacios (QR/coordenada manual).

4.1. Recomendaciones previas para la gestión de casos

a) El centro dispondrá de un listado de estudiantes (con los teléfonos de contacto), así como de los docentes y/o de otro personal que haya compartido espacios, y el tipo de actividad.

b) Se aconseja a la comunidad Universitaria que se instale en sus teléfonos móviles la aplicación (app) “Radar Covid”.

c) Los estudiantes de fuera de la provincia de Cádiz deberían registrarse en un centro de salud de la provincia, conforme a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

4.2. Procedimiento ante caso sospechoso

1. Cuando un usuario de la Facultad de Ciencias del Trabajo inicie síntomas compatibles con la COVID19 (los más probable son: fiebre, tos, problemas respiratorios) o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada, se trasladará de forma voluntaria - con mascarilla - a un espacio de uso individual y exclusivo. Este Espacio Covid estará situado en la Sala de Trabajo en Grupo de la Planta Baja (ubicada entre en Seminario 1 y 2, en el pasillo

izquierdo del edificio).

En otro caso, deberá abandonar el centro con mascarilla quirúrgica, debiendo el responsable COVID-19 del centro advertirle de mantener la máxima medida de distanciamiento y protección en el desplazamiento a su domicilio o centro sanitario y, en su caso, el deber de contactar con los servicios sanitarios a través de su centro de Salud o de los teléfonos habilitados para ello (900-40-00-61 o 955-54-50-60) no pudiendo reincorporarse a la actividad del centro sin que se haya evaluado por los servicios sanitarios

2. En el caso de dirigirse al Espacio Covid, además de facilitarle una mascarilla quirúrgica, tanto a la persona en cuestión como a su posible acompañante, se procederá a contactar con la persona designada como referente COVID-19 del centro.

3. En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112, en otro caso, se debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados o APP indicados por la Consejería de Salud y Familias, para evaluar la sospecha. Si se trata de PDI/PAS, se deberá contactar con el responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

4. Una vez evaluado por los medios indicados, de ser necesario, esta persona deberá abandonar el centro – con mascarilla quirúrgica - y seguir las instrucciones recibidas permaneciendo en aislamiento domiciliario a la espera del resultado de la PCR.

5. Una vez se abandone la estancia, se procederá a su ventilación durante un tiempo mínimo de 30 minutos, así como a la limpieza y desinfección de la misma (SL).

4.3. Actuación ante un caso confirmado en nuestro centro

En aquellos casos en los que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el PDI/PAS, se actuará de la siguiente forma, de acuerdo al documento ESTRATEGIA DE DETECCIÓN PRECOZ, VIGILANCIA Y CONTROL DE COVID-19 del Ministerio de Sanidad (y por tanto sujeto a actualizaciones y revisiones):

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se proceda a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro, debiendo seguir las indicaciones que emanen de esta evaluación.

2. El aislamiento se mantendrá hasta transcurridos tres días desde la resolución de la fiebre y del cuadro clínico con un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

3. La persona coordinadora de COVID-19 del centro, de no haber sido informada del caso confirmado por el referente sanitario, o por el coordinador COVID-19 de esa Universidad, contactará con la persona designada como referente Sanitario de esa Universidad por la

Delegación Territorial de Salud y Familias, a través de los teléfonos y correo electrónicos establecidos entre el centro y el referente sanitario, procediendo a seguir las indicaciones que reciba.

4. Una vez detectadas las personas consideradas como contactos estrechos, estas deberán pasar a estar en cuarentena de 14 días desde el último día de contacto con el caso confirmado, en su domicilio o en sus lugares de residencia y, por tanto, deberán dejar de asistir a las actividades académicas presenciales, se realicen éstas en la universidad o fuera de ella, hasta que no hayan superado la duración de la cuarentena, procediéndose por los servicios sanitarios a contactar con ellos para indicar realización de una prueba PCR.

5. Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso (todas las asignaturas/grupo), así como en su caso, los espacios donde haya podido permanecer un caso confirmado de la comunidad universitaria, se procederá a realizar una Limpieza y Desinfección de acuerdo a lo establecido en el *Plan reforzado de Limpieza y Desinfección (SPRL)*, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

6. Le corresponde al responsable del centro poner a disposición del Servicio de Epidemiología toda la información disponible sobre las actividades y posibles contactos estrechos del caso confirmado. En el caso de Estudiantes/PDI, de acuerdo con los registros generados en las aulas, considerando el periodo desde 2 días antes del inicio de los síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado, o cualquier otro período que determinen los servicios de salud.

4.4. Teléfonos de contacto

a) Servicio de Prevención UCA (Coordinador UCA COVID-19)

- Teléfonos: 956 015666; 679702505 (45665); 956015932

- Correo electrónico: servicio.prevencion@uca.es

b) Servicio del Centro de Epidemiología de la Delegación provincial de Salud de Cádiz:

- Teléfono: 955 009089

- Correo electrónico: epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es

c) Servicios de Salud

- Salud Responde: 955 545 060

- Teléfono Coronavirus Junta de Andalucía: 900 40 00 61

- Información / Consejos Coronavirus:

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/ciudadania/consejos-de-salud/nuevo-coronavirus-informacion-sobre-la-alerta>

d) Dirección de correo electrónico para asuntos COVID de la Facultad de Ciencias del Trabajo:

covid.trabajo@uca.es

En aplicación de la Ley 3/2005, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, toda la referencia a personas, colectivos o cargos académicos, cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia al género gramatical neutro, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres.

ANEXO I

