Plan de medidas preventivas, organizacionales y de salud e higiene de la E.T.S. de Ingeniería Informática, para la reincorporación a la actividad presencial y la prevención del contagio por Covid-19.

1. Información a los trabajadores y usuarios
2. Medidas organizativas
3. Acceso al edificio
4. Circulación interior
5. Medidas higiénicas, de protección e informativas:

1. Información a los trabajadores y usuarios

a) A los trabajadores**:**

- La referente a la instrucción de la Gerencia en la que se establece como prioritaria la actividad en la modalidad de teletrabajo, acompañada de la indicación de no acudir al centro de trabajo si se presentan síntomas de la infección y la obligación si se produce esta circunstancia de comunicarlo al responsable de la unidad, al SEPRUS y al médico de atención primaria. **Esta información se publicitará por el servicio de listas de correo, vía WEB y en los paneles informativos del Centro.**
- La planificación de la actividad presencial que cada unidad ha elaborado será comunicada a los trabajadores que vayan a realizarla. Incluirá las instrucciones de acceso, las medidas de distanciamiento (circulación y puesto de trabajo), la distribución de los puestos en el lugar de trabajo, y un sistema de turnos, horarios y tareas, que minimicen la posibilidad de contagio.

b) A los trabajadores y usuarios:

- La información de las “píldoras” del SEPRUS sobre las medidas de: distanciamiento, higiene, equipos de protección, espacio de trabajo, uso de ascensores, limpieza de equipos compartidos, etc.
  - En los paneles de información del Centro, en los accesos, en los espacios de trabajo y en las instalaciones y equipos afectados.
  - Vía WEB y a través de listas de correo para los trabajadores de la US. https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion.
  - Vía WEB para los usuarios. https://www.us.es/covid-19

2. Medidas Organizativas

Una vez consultado con todos los departamentos, servicios y unidades del centro las actividades que pueden ser atendidas mediante teletrabajo y aquellas otras que se consideran esenciales y requieren la modalidad presencial; se han elaborado y establecido las siguientes medidas:

a) Documento con la planificación de las actividades presenciales a atender por los trabajadores que no se encuentren dentro de los grupos de riesgo, ni acogidos a las medidas de conciliación.

b) Planificación de la actividad presencial mediante un sistema de turnos de trabajo con accesos escalonados.

c) Asignación de tareas y distribución de los puestos de trabajo que garanticen las medidas de distanciamiento entre los trabajadores y con los usuarios.

d) Puntos de acceso al edificio para los distintos colectivos y actividades.

e) Organización de la circulación en tránsitos y escaleras garantizando la distancia de seguridad en los recorridos desde los accesos hasta los distintos servicios y departamentos del centro.

f) Dotación de las medidas de protección colectiva en ventanillas y mostradores de los servicios con atención presencial a usuarios.

g) Organización de la actividad presencial para el personal de la US, proveedores y usuarios visitantes.

h) Sistema de registro para los usuarios que necesiten acceder al centro.

- A través de un formulario que servirá para organizar la actividad controlando el flujo de personas en las instalaciones y nos permitirá, en caso de necesidad, identificar las personas que han podido coincidir en el edificio.
- Se establecerán tres modalidades de registro:
  - El PAS y PDI se registrará con sus datos personales y de contacto, seleccionará la fecha y horario que solicita para su actividad e indicará los espacios en los que va a trabajar (preferentemente dentro del horario oficial establecido por el Centro).

    Formulación de acceso PAS / PDI / PI :

    https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezG-bEaajJU2Jx4kpBsPYnothqO9RUQTBXNlZBOFVLRENERlNGRkRCOEtMNkdNSC4u

  - La actividad de los proveedores será registrada por los solicitantes del suministro. Introducirán sus datos personales y de contacto, los datos de contacto de la empresa, la fecha y franja horaria concertada para la entrega y el lugar donde debe ser depositada la mercancía. El servicio contratante comunicará a la empresa contratada que su personal debe acudir con los EPIS necesarios y que debe ponerse en contacto con Conserjería para que se le indique la puerta de acceso.

El suministro que no pueda ser desinfectado a su recepción se mantendrá en "cuarentena", sin ser manipulado hasta su limpieza o hasta que transcurra el tiempo de persistencia del virus.

Formulario de acceso a empresas y proveedores:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=TmhK77WBHEmpjsezG-bEaajJU2Jx4kpBsPYnothqO9RURThXWlIxUFJQVzNGNlFTQzdaQzZSOUxWUy4u

- La actividad de visitantes a los Servicios que presten atención presencial será registrada mediante cita previa confirmada. El usuario se registrará con sus datos personales y de contacto, indicará el servicio al que acude, la fecha y la franja horaria. El Servicio responsable confirmará la cita y mandará el listado de visitantes autorizados a Conserjería con antelación al día en curso.

3. Acceso al edificio

La ETSII ha establecido un sistema de accesos diferenciados para atender la actividad según la fase y los colectivos/usuarios afectados.

a) **Fase inicial:** la actividad se desarrolla mayoritariamente en la modalidad de teletrabajo y la actividad presencial se circunscribe al PAS, PDI, contratas, y empresas externas de servicios esenciales. Se establece la entrada del módulo A como **un único acceso al edificio** (ver figura 1). Esta puerta comunica directamente con el aparcamiento general, dispone de rampa, de control de acceso por tarjeta y se puede accionar desde Conserjería y Seguridad. Todos los recorridos en planta baja hasta los distintos módulos se encuentran balizados en dos sentidos con distanciamiento mayor a 2m.

b) Para atender la **actividad de proveedores y la recepción de suministros**, se habilitarán dos accesos (ver figura 1). Será necesario previamente concertar fecha y hora de entrega.

- Acceso G. Ubicado en la galería trasera y con puerta de entrada que comunica con el aparcamiento del PDI. Dispone de rampa y puerta automática conectada al sistema de control de Conserjería.

- Acceso I. Ubicado en la galería trasera y con puertas de entrada que comunican con el aparcamiento general. Preferentemente para los suministros menores que no requieran uso de carretilla.

c) Cuando la Universidad lo establezca y mediante un sistema de citas previas, concertadas con los servicios a los que se acuda, se habilitará el acceso para alumnos y visitantes por la entrada principal del edificio. Se establecerán dos sentidos independientes, uno de entrada y otro de salida, que irán desde las cancelas de Reina Mercedes hasta las puertas de la entrada principal (ver figura 1). Desde estas puertas, ubicadas frente a Conserjería, todos los recorridos de planta baja se encuentran balizados en dos sentidos independientes con distancia mayor a 2 m. Las puertas de la entrada principal son automáticas, y se controlan desde Conserjería.

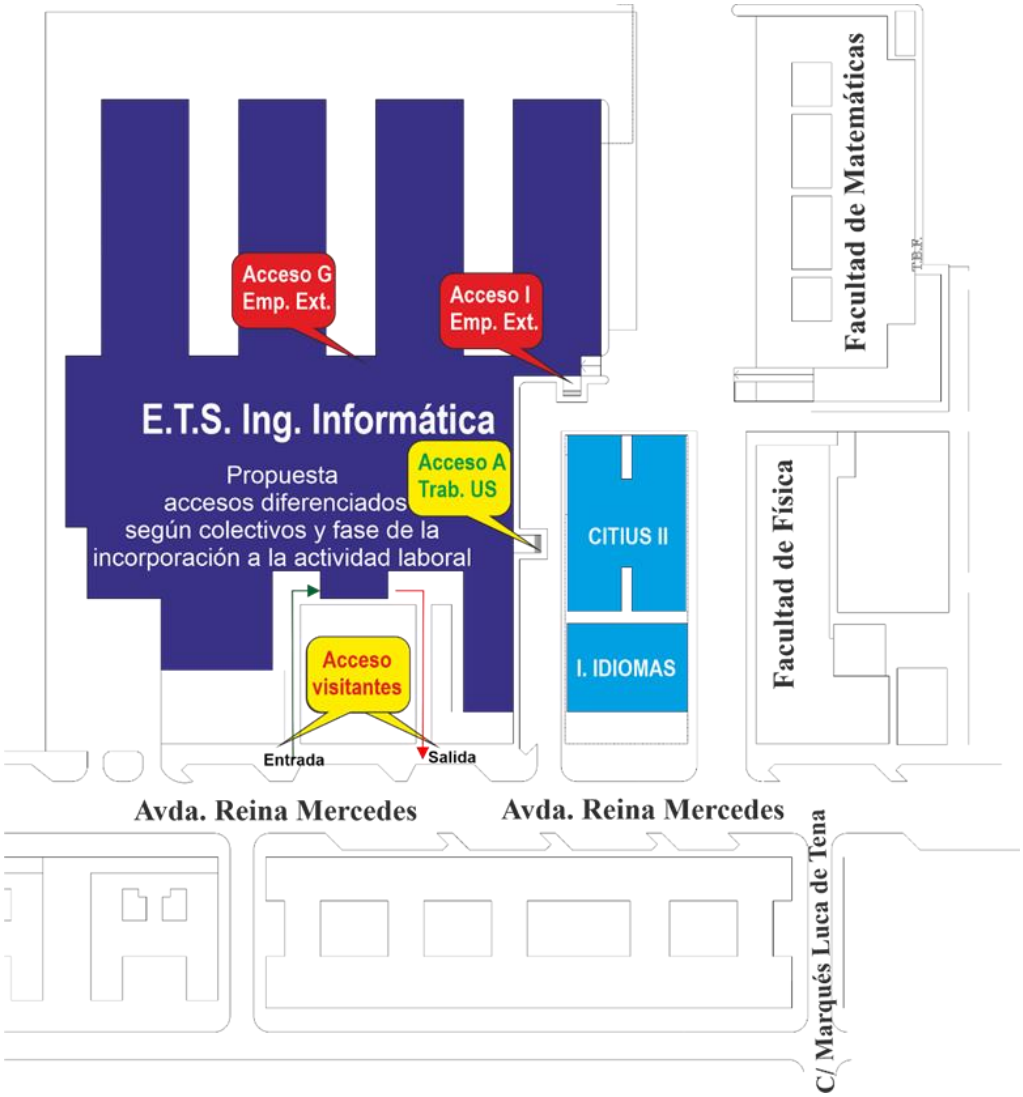


Figura 1. Accesos al edificio

4. Circulación interior

Los recorridos por el interior del edificio se han señalizado según la anchura de los pasillos y escaleras, aplicando las medidas de distanciamiento. En las figuras adjuntas se muestran mediante un código de colores (verde mayor 4m, naranja entre 3 y 4m, amarillo 2 m, rosa entre 1,5 y 1,8 m, rojo menor 1,5 m) la anchura de los recorridos.

a) **Planta sótano**:

En el sótano se encuentran: en el módulo D los archivos de Secretaría y de FIDETIA, en el módulo I la sala de comunicaciones del SIC, en el módulo A el almacén de Medioambiente, el almacén de minerales, los almacenes del Servicio de Alumnos para las PAUS y las asociaciones y delegaciones de alumnos.

- Los archivos de Secretaría y FIDETIA tienen accesos puntuales y disponen de escalera de uso exclusivo. Tienen recorrido con anchuras distintas y en el tramo de anchura de 1m se ha señalizado el sentido único de subida/bajada.

- A las instalaciones del SIC, de las PAUS y de Medioambiente se puede acceder desde la rampa del aparcamiento general por un recorrido de anchura > 3m. Son instalaciones de acceso puntual o temporal, salvo el almacén de Medioambiente que tiene actividad diaria, pero de un solo trabajador.

- El almacén de minerales tiene una actividad testimonial, y la actividad de las delegaciones y asociaciones está suspendida, su escalera y pasillo están señalizados como sentido único. Si fuera necesario, para las asociaciones se podría establecer recorridos independientes de entrada por módulo A y salida por puerta de emergencia.

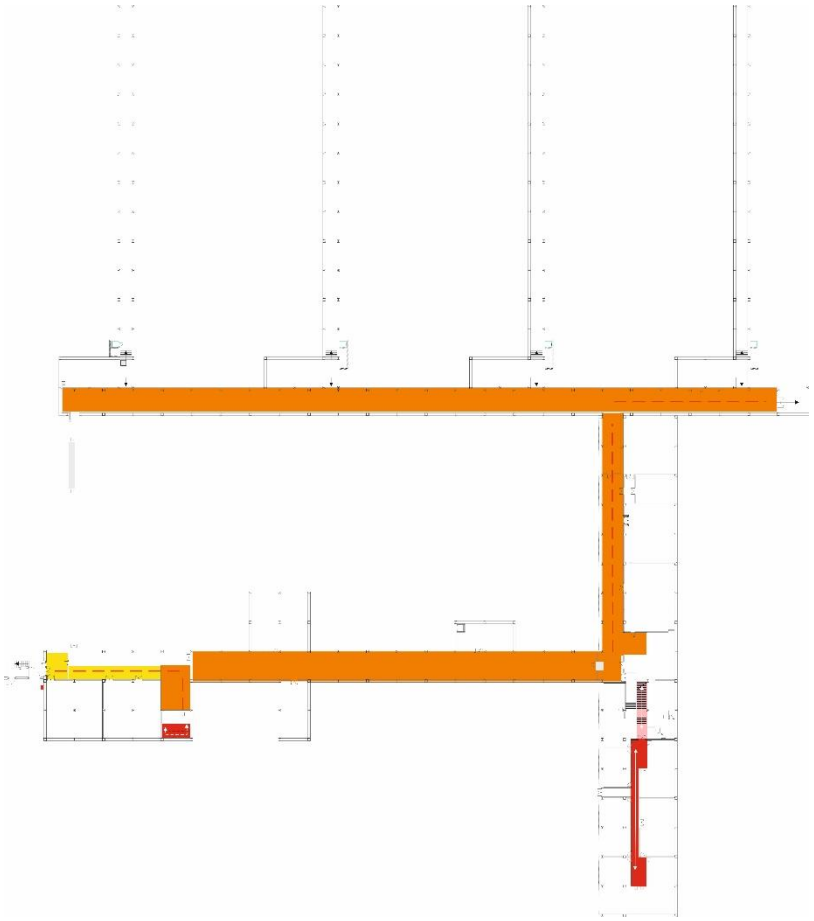


Figura 2. Planta sótano

b) **Planta baja**:

Se ubican los Servicios de Conserjería (módulo B), Secretaría y Biblioteca (C/D), despachos de los departamentos de ATC, LSI (F/I), FA1, TE, EE (G) y las secretarías de los departamentos de ATC (F) y FA1 (G). En el módulo H se encuentra la sala de técnicos de informática de la facultad de Matemáticas y en el módulo I hay 4 laboratorios de investigación de las facultades de Física y Farmacia.

- Desde los accesos establecidos para los distintos colectivos, todos los recorridos por planta baja están balizados y/o señalizados en 2 sentidos separados, que discurren desde las puertas de entrada al edificio hasta las ventanillas de Conserjería, Secretaría, Biblioteca y las entradas a los módulos.
- En los pasillos interiores de los módulos se han señalizado los recorridos con marcas en el suelo. Los de anchura ≥ 2 m con doble sentido, y los menores a 2 m con indicación de sentido único. Este caso presente en los pasillos de los departamentos de los módulos F, G y los despachos del módulo I.
- Los arranques y desembarcos de escaleras de ancho ≥ 2 m (D,F,G,H,I) se han señalizado con doble sentido, en los de ancho < 2m (A, B) se han señalizado sentido único subida/bajada y reforzado con señalización de circulación por la derecha. Las escaleras del módulo C y la interior del D (uso del personal de secretaría y administración) son las más estrechas <1m y se han señalizado con sentido único subida/bajada.
- Las puertas de paso de pasillos y módulos se mantendrán siempre abiertas.

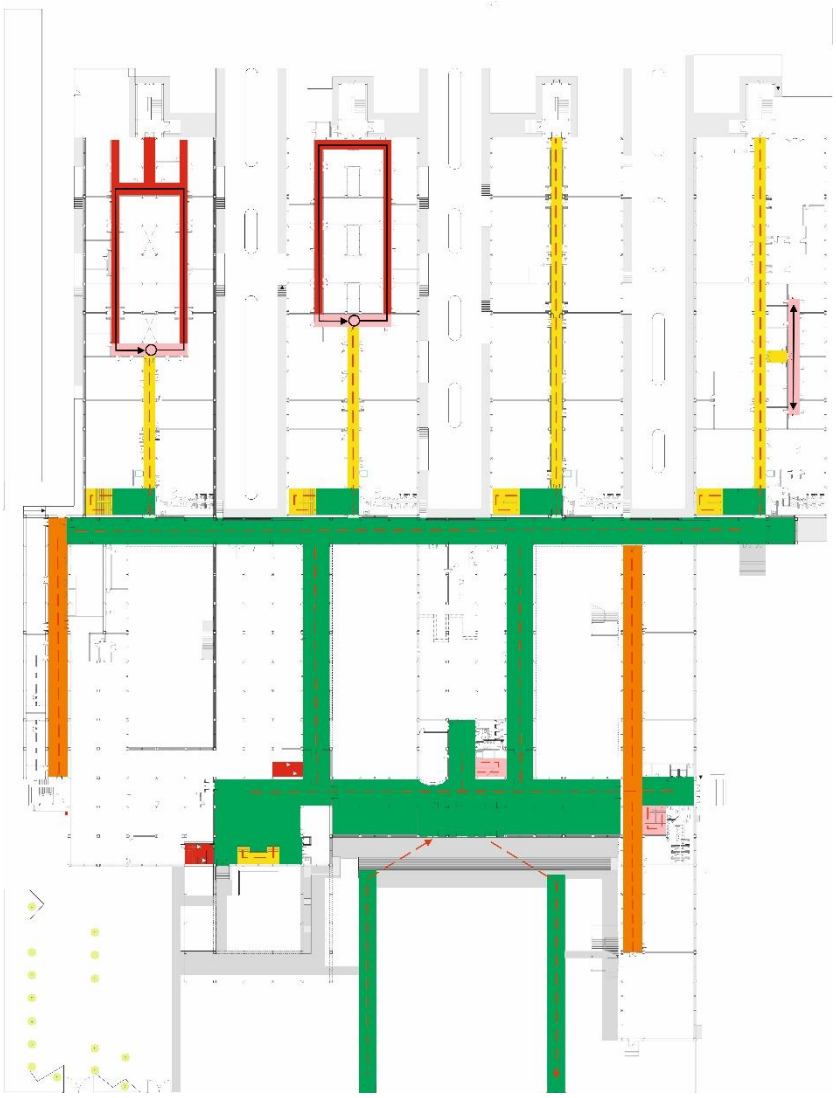


Figura 3. Planta baja

- De los pasillos de anchura ≤ 2m. se ha retirado el mobiliario y equipamiento; y del vestíbulo de Secretaría se han retirado las bancadas de asientos para visitantes, dejando solo dos en las que se han marcado los asientos utilizables.
- Aunque no se contempla la actividad de concesionarios (cafetería, copistería) ni de la oficina del Banco Santander, sería posible llegar hasta sus instalaciones por recorridos separados en 2 sentidos de anchura > 2m cada uno.

c) **Planta primera**:

Se ubican los siguientes espacios: Administración, Dirección y FIDETIA (D); despachos de los departamentos de ATC y MA1 (B), LSI (F), TE (G), CCIA (E/H) incluyendo las secretarías de LSI, TE y CCIA; y la sala de técnicos de laboratorios (G). La facultad de Matemáticas tiene despachos (H) de los departamentos de A, AM, EIO y GT y la facultad de Farmacia (I) tiene una sala de técnicos de laboratorio.

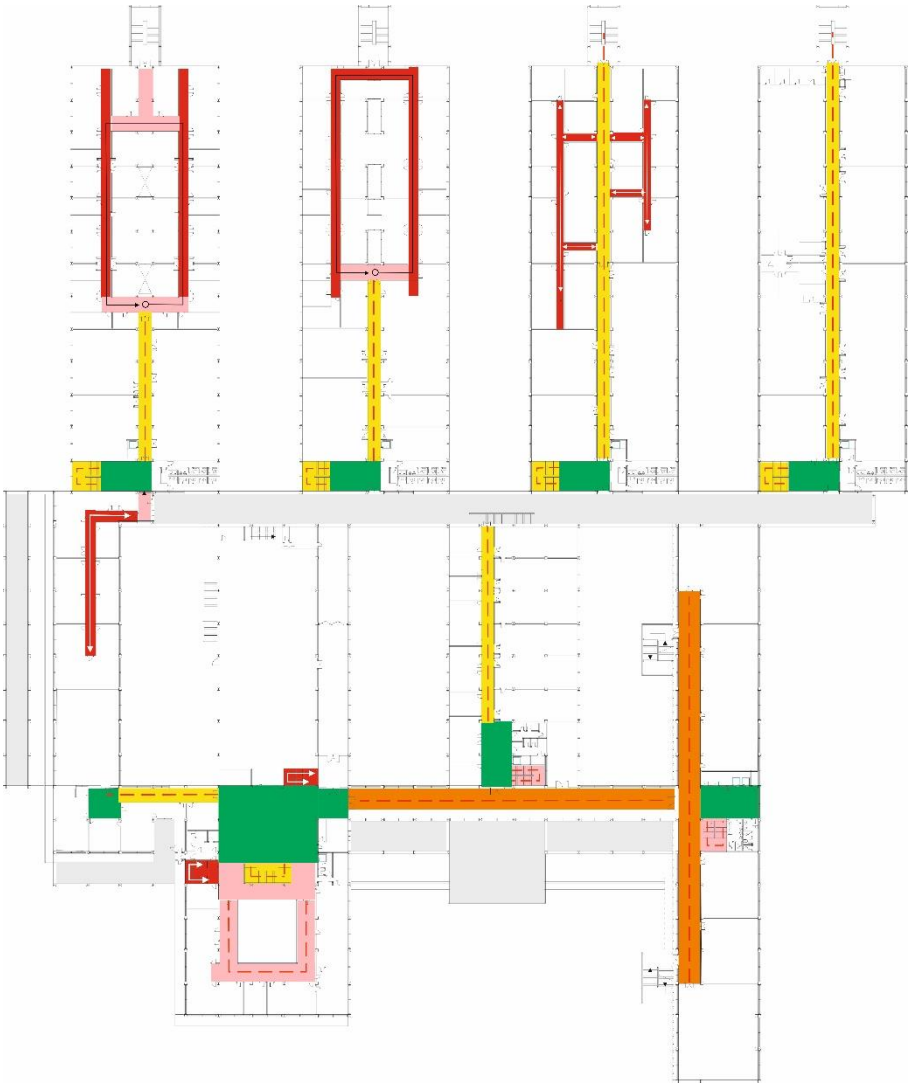


Figura 4. Planta primera

- Los pasillos B, H, I de anchura ≥ 2 m están señalizados en suelo con doble sentido separado.
- En las zonas departamentales de los módulos E y H los pasillos son de anchura < 1,50 m. y se han señalizado con sentido único de entrada /salida.
- De los pasillos de dirección y administración se han retirado los bancos de pasillo y las plantas ornamentales para obtener una anchura de 2 m. También se ha retirado el mobiliario y equipamiento de los pasillos de los módulos F, G, H e I.
- La sala de lectura de la primera planta se mantendrá cerrada al público, el mobiliario se reorganizará dejando el espacio separado longitudinalmente en dos pasillos de anchura > 1,50 m. cada uno.
- Cuando la actividad se autorice. El tránsito hasta las instalaciones de la Fundación FIDETIA se podría establecer por un recorrido separado con doble sentido con anchura > 3 m., que solo se vería reducido a 2 m. en un tramo de 15m.

d) **Planta segunda**:

Se ubican los despachos de los departamentos de OIGE (C) y de MA1 (B) incluyendo su secretaría y el despacho del técnico de informática. En el módulo I hay un despacho de técnicos de laboratorio de la Facultad de Química.

- La circulación por los pasillos y escaleras de esta planta se ha establecido en función de su anchura. Se han marcado en el suelo o señalizado mediante cartelería los recorridos con doble sentido y sentido único.
- La señalización del módulo I se ha establecido mediante señalización de doble sentido y la de los módulos B y C mediante señalización de sentido único.

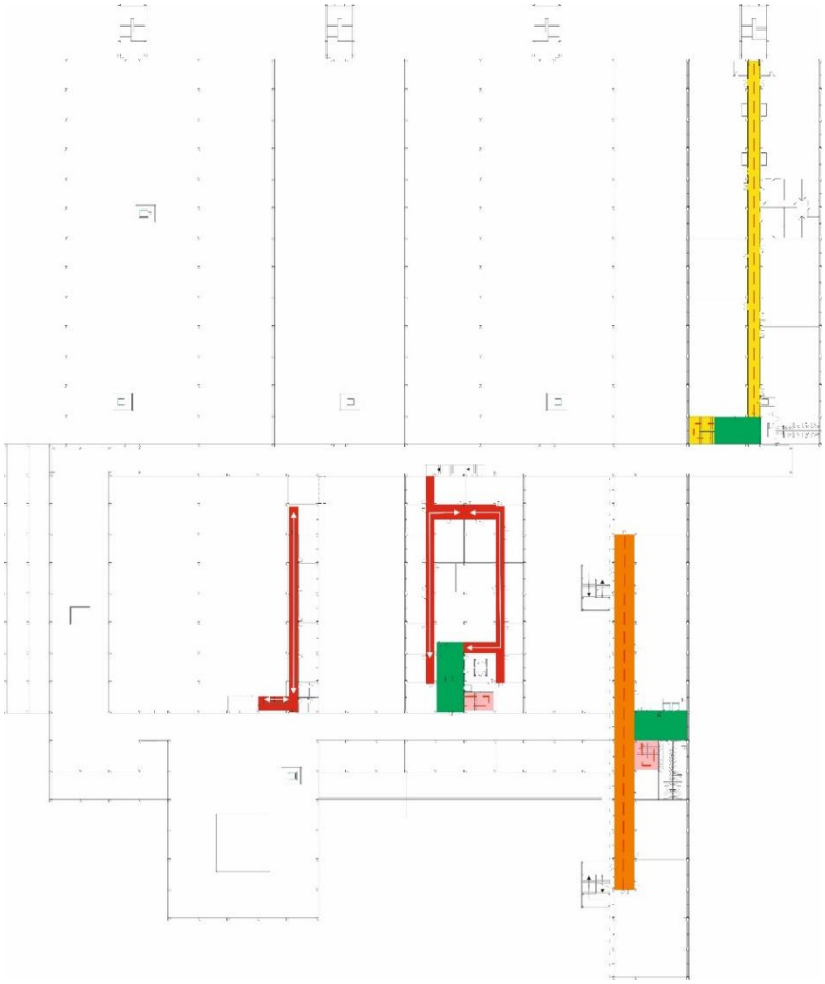


Figura 5. Planta segunda

e) **Planta tercera**:

La planta tercera solo alberga dos aulas (A3.10 y A3.11). Éstas reúnen las condiciones más favorables para el desarrollo de actividades presenciales colectivas:

- Su mobiliario (pupitres individuales) está distribuido de manera que permite la presencia de 111 y 85 personas respectivamente, cumpliendo las medidas de distanciamiento exigidas.
- Es posible organizar la entrada y salida por recorridos diferentes. Además de sus puertas de entrada (1,50 m), disponen de puertas de emergencia comunicadas por las escaleras de emergencias con la planta baja a galerías de más de 3m. (marcadas en amarillo en el plano).
- Disponen de una ventilación natural óptima. Sus fachadas N y S están recorridas longitudinalmente por ventanales de 4,50x1,50 m.
- Se ubican dos núcleos de aseos en la propia planta (uno de señoras y otro de caballeros).
- Otros espacios que podrían utilizarse:
    - El aula A0.13 también dispone de dos accesos. Su puerta de entrada (1,50 m) y enfrente una puerta de emergencia que da al exterior del edificio.

- La sala de estudios de la primera planta se podría configurar con los pupitres individuales de las aulas A2.11, A2.12 y A2.14 y quedaría en una situación similar a la de las aulas A3.10 y A3.11
- Las Aulas A0.10, A0.11, A0.12 y A0.13 disponen de dos puertas de acceso en sus extremos.

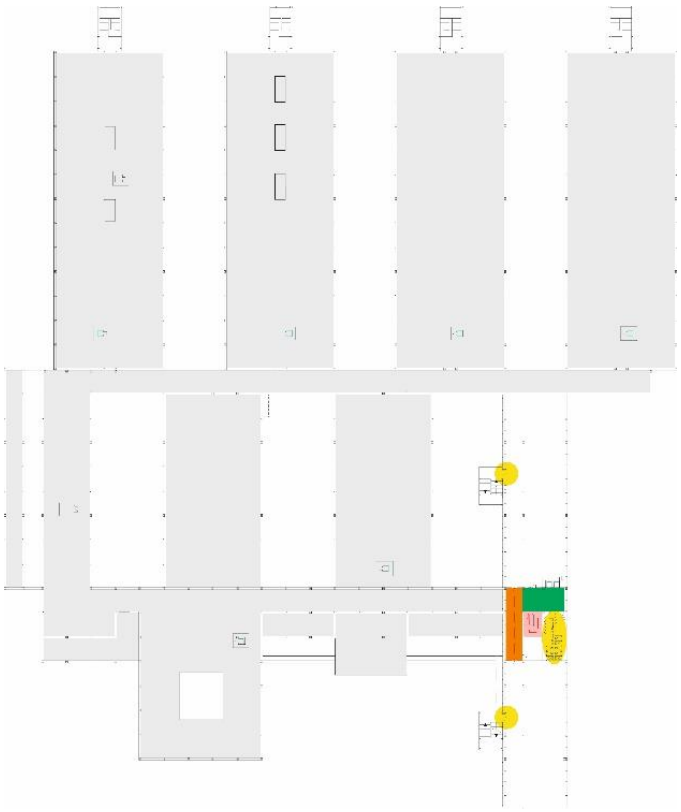


Figura 6. Planta tercera

f) **Planta cuarta**:

En esta planta se encuentra el servicio del Centro de Cálculo. Para acceder a este servicio se pueden usar las escaleras del módulo A (1,5 m.) o los ascensores de dicho módulo.

- Las escaleras se han señalizado en los paramentos verticales, con carteles de único sentido subida/bajada y en los arranques de planta, con señalización en suelo (flecha con texto circule por su derecha).
- Para el uso de los ascensores, se han colocado en planta y cabina de todos los módulos carteles con la “píldora” del SEPRUS sobre instrucciones y restricciones de uso.

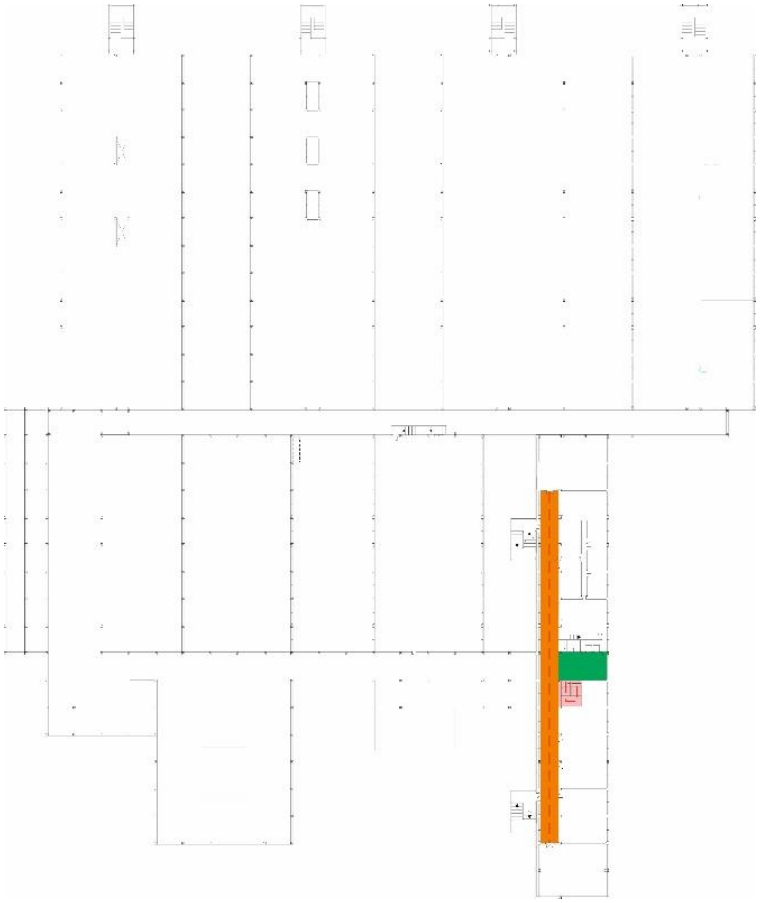
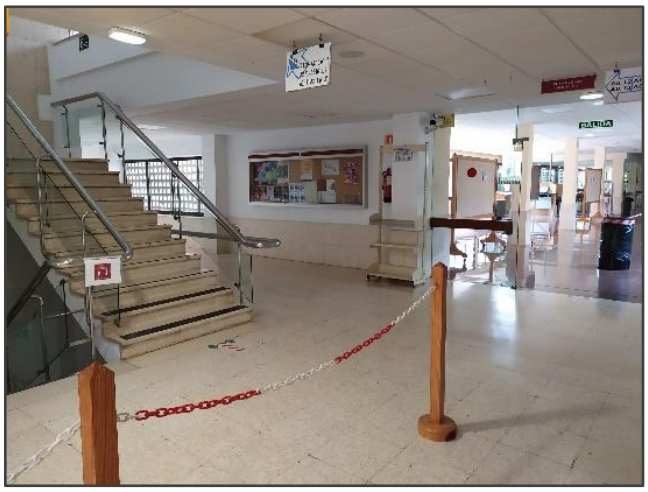
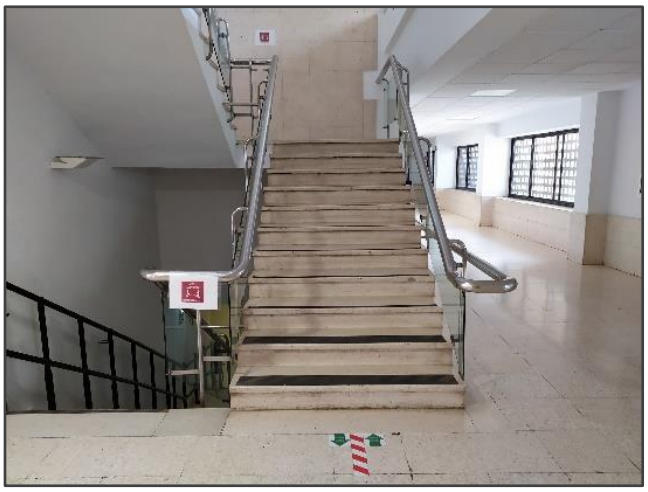
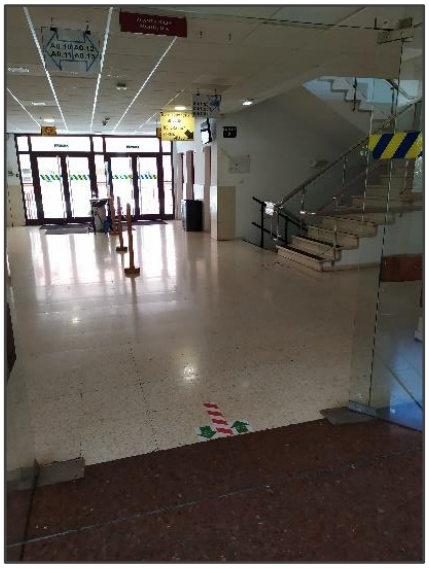


Figura 7. Planta cuarta

Imágenes ejemplos de la señalización y balizamiento de los recorridos.







PLANTA 1ª

2
1

5. Medidas higiénicas, de protección e informativas

a) Medidas higiénicas.

- Para atender las medidas higiénicas se mantendrán abiertos todos los aseos de planta baja (12 núcleos - 6 Sras./6 Cab.). Esta medida se irá ampliando en función de la actividad y necesidades hasta llegar a la apertura de todos los núcleos del edificio (35).
- La actividad de limpieza se reforzará en los núcleos de aseos para garantizar, antes y durante la jornada, la disponibilidad de jabón, papel higiénico y la desinfección del equipamiento.
- Se mantendrán cerrados todos los comedores o zonas de ingesta del centro y departamentos.
- Se colocarán puntos con dispensadores de gel hidroalcohólico en los servicios de atención presencial y repartidos en la entrada de los módulos.
- En los accesos al edificio se colocarán unos “puntos de higienización” consistentes en:
  - Alfombra impregnada en solución desinfectante y alfombra seca.
  - Dispensador de gel hidroalcohólico.
  - Bobina de papel higiénico.
  - Papelera con tapa y pedal de apertura.
- Se promoverá la instrucción de la ventilación en los lugares de trabajo.
- Se distribuirá en los servicios de atención presencial, los elementos de limpieza necesarios para los útiles de trabajo y los equipos compartidos.

- Se mantendrán en “cuarentena”, hasta su desinfección o tiempo de persistencia del virus en su superficie, el material o suministro recepcionado.

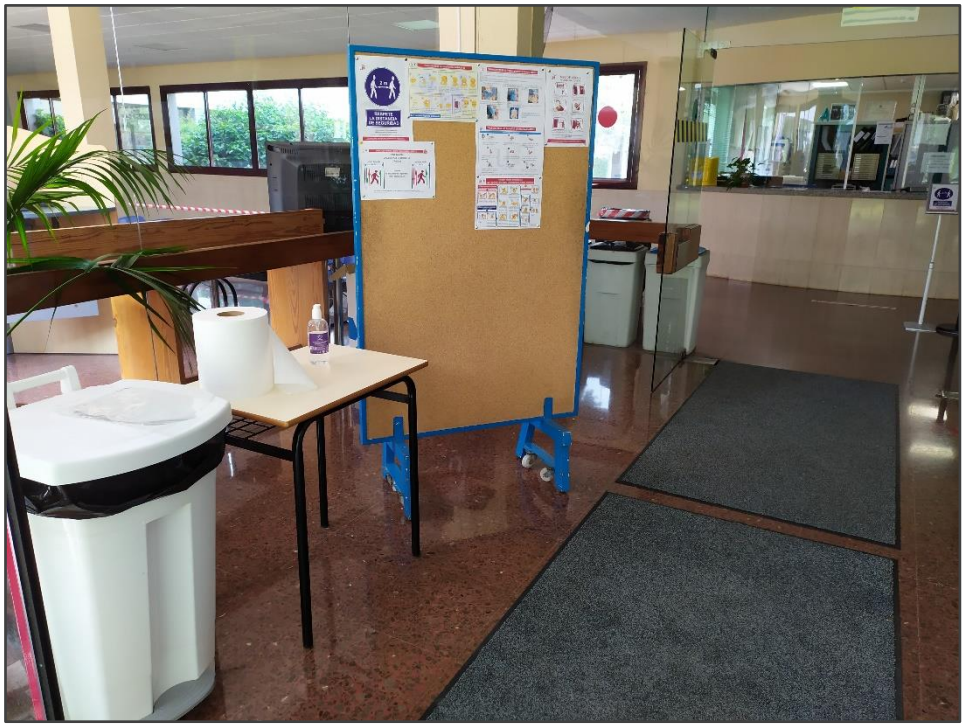
b) Medidas de protección.

- Se aplicará la máxima de cumplir las medidas de distanciamiento de seguridad como principal medida de protección.
- En los lugares de trabajo se planificará la actividad para evitar la interactuación entre los trabajadores de la unidad y entre los trabajadores y los usuarios.
- En los servicios con atención presencial al público se dispondrán los elementos de protección colectiva (mamparas, ventanillas, pantallas protectoras), con las dimensiones y características adecuadas en cada caso.
- El personal con actividad presencial dispondrá de los EPIS necesarios y recibirá instrucción sobre su capacidad protectora, forma de uso y eliminación.

c) Medidas informativas.

- La información sobre medidas de protección, higiene, seguridad y salud transmitida a los trabajadores y usuarios será la proporcionada por la US a través de las instrucciones de Gerencia, RRHH, y el SEPRUS.
- Para la difusión de la información, el Centro utilizará los canales a su disposición que mejor se adapten al objeto. Éstos pueden ser: Web, listas de correo, publicación en los paneles y tablones del Centro, o la transmisión personalizada.
- La cartelería informativa se dispondrá en los espacios, instalaciones o equipos a los que afecte (puertas de entrada, oficinas, aseos, ascensores, fuentes de agua, etc.) y en las zonas de mayor visibilidad para los trabajadores y usuarios.

Imágenes ejemplo de algunas de las medidas adoptadas



SERVICIOS

2
1

Dimensiones de las ventanillas para montaje de pantallas protectoras de metacrilato