

## GUÍA PREVENTIVA PARA CENTRO/ DEPARTAMENTO/ SERVICIO/ INSTITUTO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIÓN

La reanudación de la actividad de forma presencial en los centros de trabajo debe guiarse por el principio de minimización del riesgo. Por ello, se ha desarrollado un Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia por covid-19 y las correspondiente Guías, por puestos de trabajo, con el objetivo de facilitar la implementación de las medidas de prevención.

En aplicación de ellas, los centros, departamentos y servicios elaborarán su propio plan con medidas preventivas organizacionales e higiénicas que, junto con las medidas preventivas que los trabajadores deben adoptar, ayuden a minimizar el riesgo de contagio.

Los espacios de investigación de cada centro/departamento /servicio incluirán planes de medidas preventivas de cada uno de los responsables de estos espacios: el responsable del grupo de investigación para uso no compartido y el Director de Dpto./Centro/responsable para espacios compartidos.

Los centros de investigación mixtos elaboraran su plan propio con medidas preventivas organizacionales e higiénicas en coordinación con los responsables de PRL de las distintas instituciones participantes

- **Criterios para tener en cuenta en la elaboración del plan preventivo:**

- 1) **Identificar qué puestos de trabajo pueden permanecer en trabajo telemático y cuáles deben ser necesariamente presenciales.**

- 2) **En relación con el trabajo que deba ser presencial ha de tenerse en cuenta que la reanudación de la actividad en el puesto de trabajo debe guiarse por el principio de minimización del riesgo, para ello cada Centro, Departamento, Servicio o Institutos universitarios de Investigación debe plantearse las siguientes cuestiones:**

- 2.1. **¿En qué nivel de riesgo ante el COVID-19 se encuentran los trabajadores de mi Centro, Departamento o Servicio?**

- 2.2 **¿Qué información tengo que transmitir?**

- 2.3 **¿Cómo se organizan los accesos al edificio/laboratorio y la circulación en su interior?**

- 2.4 **¿Qué criterios preventivos para la reincorporación progresiva debo considerar?**

- 2.5 **¿Qué medidas se deben tener en cuenta con las zonas de atención al público?**

- 2.6 **En relación con zonas de trabajo o espacios de uso compartido ¿Qué debo tener en cuenta?**

- 2.7 **Sobre medidas de protección higiénicas colectivas ¿Dónde necesito utilizarlas?**

- 2.8 **Sobre medidas de protección personal y elementos de higiene ¿Qué puestos deben disponer de estos elementos de protección?**

- 3) **En relación con las empresas externas que trabajen en el centro ¿cómo sé que medidas han adoptado o deben adoptar?**

- 4) **¿Qué medidas han de adoptarse para el acceso de proveedores?**

- 5) **¿En qué condiciones se va a articular el acceso de visitantes?**

- 6) **¿Qué debo saber si en mi centro se produce un posible caso de COVID-19 o hay personas que nos comunican que han estado en contacto con un posible caso?**

## 1 - ¿Qué actividades se pueden desarrollar en trabajo telemático y cuáles presenciales?

Para identificar los puestos de trabajo tenga en cuenta que, con carácter general y de acuerdo con las normas existentes hasta ahora, se establece como modalidad prioritaria el **trabajo telemático** que debe afectar al:

- Máximo del Personal Docente e Investigador (PDI) que no que tenga que realizar actividades de investigación en laboratorios y talleres, en la medida en que la actividad de docencia presencial no se retoma y las tutorías se realizan mediante medios telemáticos.
- Máximo de Personal de Administración y Servicios (PAS) que pueda seguir desarrollando su trabajo de forma telemática.
- Personal Investigador con cargo a proyectos de investigación de acuerdo con los procedimientos y necesidades particulares, objetivamente consideradas por cada grupo de investigación en relación con la situación actual.
- En los casos en los que, tanto el PDI como el PAS y el PI con cargo a proyectos de investigación que esté realizando trabajo telemático, tenga que acudir a su puesto de trabajo de manera presencial, cada Centro, Departamento y Servicio deberá establecer turnos y rotaciones para dicha asistencia con el fin de garantizar que el trabajador disponga de 2 metros en su radio de acción, que es la distancia de seguridad establecida. El tiempo de trabajo presencial será el mínimo necesario para poder continuar con su trabajo telemático.

## 2. ¿Qué aspectos debo tener en cuenta en los trabajos que necesariamente tienen que ser presenciales?

### 2.1 ¿En qué nivel de riesgo ante el COVID-19 se encuentran los trabajadores de mi Centro?

- **Baja probabilidad de exposición (BPE):** No hay atención directa a público o si la hay, se produce a más de 2 metros de distancia o dispone de medidas de protección colectiva (cierres con cristales, mampara) que evitan el contacto y no sería nunca contacto estrecho. También deben considerarse aquí, la relación entre compañeros de trabajo en una misma área o zona de trabajo.

**Esta es el escenario más frecuente** que podría darse en la mayoría del personal de la US (secretarías, administración de servicios generales y departamentos, bibliotecas, colegios mayores, conserjerías, despachos, informáticos, audiovisuales, laboratorios etc.) además de las posibles relaciones entre compañeros y con el personal de contratazas fijas –limpieza, seguridad, mantenimiento-, etc. En relación con las empresas externas, que acceden y trabajan en la Universidad de Sevilla, éstas deberán contemplar los procedimientos propios adoptados por sus empresas y coordinarse con la Universidad de Sevilla.

Las personas trabajadoras que se encuentren en ese escenario, **con protección colectiva**, no tendrían que llevar EPI, especialmente respiratorio, pero deben tener disponibilidad de ellos (guantes y mascarilla) para poder utilizarlos en determinadas situaciones laborales (manejo de documentación externa o manipulada por otros compañeros, entrega de documentación sin pantalla, movimientos por el centro de trabajo sin garantías de distancia, etc.).

Si algún Departamento considera al planificar la reincorporación del personal que puede tener personal en el escenario de bajo riesgo o de exposición de riesgo, de acuerdo con los criterios de aplicación del Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, del 8 de abril (actualizado a 30 de abril), deberá notificarlo de inmediato al SEPRUS

### 2.2. ¿Qué información tengo que transmitir?

2.2.1 La primera información que debe transmitir a todos los trabajadores de su Centro, Departamento o Servicio es que, si se encuentran como posible caso sintomático, NO deben acudir a la universidad, comunicándolo a su responsable y al área médica del SEPRUS, así como a su médico de atención primaria. Igualmente, los centros asistenciales de la Universidad deberán informar a sus usuarios de tales medidas.

2.2.2 Sobre acceso, horarios, turnos, rotaciones y cartelera que debo colocar: recomendaciones preventivas generales, señalización de acceso, direcciones en pasillos, escaleras, ascensores, respeto a los 2 metros de seguridad, uso de puertas, de atención al público. EL SEPRUS ha elaborado una cartelera que puede descargar e imprimir en la dirección web <https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

*Píldora informativa 174.1 Recomendaciones para el trabajo en tu Centro;* debe colocarse en las puertas de acceso y enviarse por correo electrónico

*Píldora informativa 151 Como lavarse las manos,* colocarlas en los aseos y enviarla por correo electrónico

2.2.3. Debo transmitir a los diferentes colectivos las guías informativas frente al Covid-19, en función del grupo de categorías al que pertenecen los trabajadores: docentes en despachos, administración y gestión, conserjerías, laboratorios, informática, etc. que han sido elaboradas por el SEPRUS y que se pondrán a descargar de la página web del SEPRUS

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

2.2.4. Comunicar a todo el personal que puede acceder y consultar la información preventiva sobre COVID-19, de las autoridades sanitarias, las específicas de la Universidad de Sevilla, así como el Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia covid-19 en la página <https://www.us.es/covid-19>

## **2-3 – Organizar los accesos y la circulación por el interior**

2.3.1 El acceso y la salida de los edificios, al inicio y final de la jornada, se organizará de forma que se eviten concentraciones de personas en momentos puntuales, se mantengan las distancias de seguridad y se evite tocar superficies que puedan estar contaminadas. Para ello se recomienda llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Cada centro y servicio fijará horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado con intervalos de 15-30 minutos entre las entradas y salidas para no coincidir.
- Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, se recomienda habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida, debiendo estar oportunamente indicado. En caso de no contar con más de un acceso, evitar en todo momento los cruces.  
Las puertas de acceso al edificio, si no dispone de apertura automática, en la medida de lo posible, deben permanecer constantemente abiertas, para evitar tocar tiradores de puertas.
- Se procurará mantener, durante el horario laboral presencial, las puertas abiertas en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad de la Universidad de Sevilla, con la finalidad de reducir al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc.

*Disponibles modelos informativas sobre acceso de puertas y señales de dirección*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

2.3.2 Se establecerán, en la medida de lo posible, itinerarios a seguir en las vías de circulación, preferiblemente de sentido único para evitar cruces de personas, con el objeto de mantener la

distancia de seguridad recomendada, tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.

- En las vías de circulación, siempre que el ancho lo permita (2 metros), se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Igualmente, en el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo sino en fila india, dejando una distancia mínima de 2 metros. Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, al no tener 2 metros de ancho, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario. Si las anteriores dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía y para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador a una vía, sin haber salido de la misma el trabajador que en ese momento la esté usando.

*Píldora informativa 171 circulación interior siempre por tu derecha*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

- Priorizar el uso de la escalera sobre el ascensor y en el caso que se utilice se hará de forma individual por trayecto, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida y para trasladar pesos. Se esperará la llegada del ascensor a 2 metros de distancia.

*Colocar Píldora informativa 176 en los ascensores*

*Señal de señalización en el suelo 2m*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

- Si el edificio tiene varias escaleras, establecer una como acceso y otra como salida. En caso de que solo exista una escalera, indicar que se sube pegado a la zona derecha y la bajada pegada a la zona izquierda. Si la escalera es estrecha y aprecia que pueda coincidir con otra persona no podrá subir (o bajar), hasta que la otra persona haya bajado (o subido).  
*Señalización de escaleras*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio las salidas establecidas para ello en el Plan de Autoprotección del Centro

## 2.4 Criterios preventivos para la reincorporación progresiva

Identifique que actividades y puestos asociados se deben incorporar teniendo en cuenta los siguientes criterios

### 2.4.1 Analice para cada espacio si se puede cumplir los 2 metros de distancia entre personas

- No se incorporan aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos.
- Analice para cada espacio si pueden mantenerse los 2 metros de distancia social
- Priorización de tareas que tengan que ir incorporando. Se recomienda que la incorporación de las personas que tengan que realizar el trabajo de forma presencial se produzca por turnos, cada dos semanas se incorporaría un tercio o el número que permita mantener la distancia de seguridad, en función de las prioridades que haya establecido con el objeto de que si llegasen a presentar síntomas de COVID-19 no contagien a otros compañeros.
- Se recomienda que se realicen turnos por jornada reduciéndose en la medida de lo posible los tiempos de presencia. Los cambios de turno deberán realizarse de manera que las personas no coincidan en el lugar de trabajo y haya un tiempo mínimo de 15 minutos entre la

entrada y la salida. Si el espacio dispone de ventanas o ventilación forzada, la persona que sale abrirá la ventana o pondrá en marcha la ventilación, hasta que llegue el siguiente turno.

- Se plantea la rotación de la asistencia en espacios compartidos donde no es posible mantener la distancia de seguridad: despachos, (generalmente ocupados por 2 personas), salas de profesorado compartidas, espacios múltiples de trabajo administrativo, secretarías, conserjerías, laboratorios, bibliotecas, etc. en los que la distancia de seguridad de 2 metros entre trabajadores, no puedan ser adoptadas. En el tiempo de no permanencia, y para completar la jornada de trabajo, se realizarán las tareas por medios telemáticos. Se tendrá en cuenta, a la hora de establecer rotaciones, la conciliación familiar de las personas con ascendientes e hijos a su cargo.
- Los últimos en incorporarse son los trabajadores especialmente sensibles, procediendo, en caso de ser necesario, a la adaptación del puesto. Debe consultar con el área médica del SEPRUS
- La reincorporación a la normalidad de aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.
- En el proceso de escalonamiento, los Centros, Departamentos y Servicios comunicarán a su personal, PDI y PAS, los días, turnos y horarios de acceso y permanencia.

2.4.2 Cuando no sea posible garantizar las medidas de separación mínima de 2 metros entre personas (determinadas tareas muy concretas para trabajadores de mantenimiento, laboratorios, etc.) que requieran un contacto estrecho en pareja, deberán disponer de equipos de protección individual: guantes, mascarillas y en su caso, gafas o pantalla facial. En laboratorios, se procurará no compartir la misma poyata y, de ser posible, los mismos equipos y, de hacerlo, adoptarán las medidas oportunas de limpieza.

2.4.3 Intentar que no se comparta material y si comparte (como impresoras, fotocopiadoras, teléfono) lávese las manos antes y después de su uso

## 2.5 Medidas que se pueden adoptar en espacios con atención al público:

- Priorizar de manera absoluta la atención por medios telemáticos, vía correo electrónico o asistencia telefónica.
- Utilización del sistema de atención al público por ventanilla, de ser posible, con cita previa, estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación física mínima de 2 metros mediante la apertura mínima de los que dispongan de cierres o instalación de mamparas de metacrilato o similar.
- En caso de no disponer de ventanilla, se dispondrán las medidas oportunas para mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros y colocación de mamparas en el mostrador o mesa.
- Retirar en la medida de lo posible las sillas de tipo “confidente”.
- Señalización en el pavimento de la zona de atención para evitar la invasión del área más próxima a los puestos de atención al público, así como el establecimiento de líneas de separación para realizar la espera de manera ordenada y con distancia de seguridad. Se puede utilizar como refuerzo una marca en el suelo que indique la distancia de seguridad. La señal se colocará aproximadamente a 140 cm del mostrador, ya que luego hay una mesa de 60 cm que hace que se este a 2 metros

*Píldora informativa 177 Atención al Público*

*Píldora informativa cartel en el suelo mantenga la distancia de seguridad*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

## 2.6 En relación a los espacios en zonas comunes ¿Qué debo tener en cuenta? las medidas irán modificándose en función de las directrices que marque el Ministerio de Sanidad

- Las reuniones, de manera prioritaria, deben realizarse virtualmente y si no se puede se debe mantener las distancias de 2 metros y con aforo limitado que irá variando en función de las instrucciones que indiquen las autoridades.
- Fuentes de agua señalar su estado de “fuera de uso”
- Vestuarios, en caso necesario, establecer turnos, NO se utilizarán las duchas
- Mantener cerradas las salas de ingesta. En caso de necesitar tomar algo, hacerlo en el puesto de trabajo.

*Aseos con dimensiones reducidas: hacer un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse para acceder a su interior, en caso de estar ocupado, a una distancia de 2 metros de la puerta. Señalización de aseos*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

- Seminarios y salones de grado garantizarán la distancia de 2m limitando el aforo que irá variando en función de las instrucciones que indiquen las autoridades.
- Máquinas Vending, el concesionario debe garantizar su limpieza y desinfección, en caso contrario no debe utilizarse
- Cafeterías, comedores estarán cerrados hasta que lo indique la autoridad sanitaria y se tendrá que realizar una instrucción específica.
- Provisionalmente dejar fuera de servicio los ordenadores de marcaje colectivo del PAS. En el caso de determinados servicios que tienen un ordenador compartido de fichaje, tras el marcaje debe lavarse las manos.
- En los espacios diáfanos en los que el trabajo implique mayoritariamente movimiento entre los trabajadores (impresora, atención al público etc.), se deberá garantizar una superficie disponible para cada empleado público de 2 metros de radio a su alrededor y si no es posible se deberá utilizar mascarillas.
- En relación con el correo interno, reducir en la medida de lo posible el intercambio de paquetería y documentos y realizar de forma telemática todo aquello que sea posible. Las personas que lo manipulen deben disponer de guantes de látex o de nitrilo.

## 2.7 En relación con las protecciones colectivas higiénicas

2.7.1 Además de las acciones de limpieza y desinfección por parte los Servicios de Limpieza, se recomienda a los trabajadores que presten su servicio, especialmente en los puestos compartidos, deben disponer de material para poder limpiar su puesto de trabajo (teclado, ratón y demás periféricos informáticos manipulables, teléfonos). Estos equipos se limpiarán con una bayeta de microfibra impregnada ligeramente en alcohol o en su defecto, deberán colocarle film transparente para el uso personalizado del material. En relación con impresoras y otros equipos comunes de mantenimiento o de laboratorio, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, o solución hidroalcohólica, antes y después de su uso. Para la limpieza de llaves, se dispondrá de un dosificador de una preparación de alcohol diluido en agua (tres partes de alcohol y una de agua) y se secarán con papel.

2.7.2 Los residuos de limpiar los elementos, así como las mascarillas y guantes, pañuelos desechables se depositarán en las papeleras de los aseos que tengan tapas, y se debe tratar como un residuo urbano.

2.7.3. Recomendar realizar ventilación diaria de los espacios e instalaciones: quince minutos, al menos dos veces al día, para ello abrir ventanas, y si no es posible, abrir puertas, poner ventilación forzada.

## 2.8 En relación con los equipos de protección e higiene

- 2.8.1 Se debe establecer un protocolo de entrega de epis, en los casos que sean necesarios.
- 2.8.2 Sobre quién debe usar Protección respiratoria:
- Mascarilla higiénica (UNE-EN 0064- o UNE-EN 0065) o quirúrgica (UNE-EN 14683:2019+AC:2019), en traslados en medios colectivos si las personas se desplazan en el ejercicio de su trabajo.
  - No necesita utilizarla si mantiene una distancia superior a 2 metros a un compañero o hay separación con mampara o cierre.
  - Deben tener disponibilidad de protección personal para poder utilizarlos en determinadas situaciones laborales en las que la protección colectiva no pueda garantizarse (manejo de documentación externa o manipulada por otros compañeros, entrega de documentación sin pantalla, movimientos por el centro de trabajo sin garantías de distancia social, etc.)
  - Escenario de exposición de bajo riesgo (EBR): mascarilla FFP2 (UNE-EN-149) sin válvula de exhalación (centros asistenciales, ciertas tareas de laboratorio y de mantenimiento)
- 2.8.3 Protección personal de las manos: Guantes de látex o nitrilo ligero en función del puesto de trabajo si maneja documentación, papeles. Guantes de nitrilo para centros asistenciales, laboratorios y tareas de mantenimiento.
- Debe conocerse cómo poner y quitarse mascarillas y guantes Los equipos de protección respiratoria deben quitarse en último lugar, tras la retirada de otros componentes como guantes. En el SEPRUS se dispone de carteleras para ello:

Píldora informativa 156.1 como quitarse los guantes de forma segura

Píldora informativa 162 protección de las vías respiratorias

Píldora informativa 163 sobre mascarillas higiénicas

Píldora informativa 167 sobre mascarillas quirúrgicas

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

- Protección de los ojos y cara (pantalla facial o gafas integrales): especialmente para escenarios de exposición de riesgo (ER), tareas específicas de mantenimiento, laboratorio y especialmente donde se generen aerosoles (Odontología).
- Otros epis (bata desechable): a considerar, en escenarios de exposición de riesgo (ER) y en determinados procedimientos de limpieza.

### 2.8.3 Elementos de higiene

- Soluciones hidroalcohólicas, deben estar disponible al menos en lugares de atención al público y de trabajo compartido. Debe comunicarse si se colocan en accesos donde se van a colocar.

*Píldora informativa 166 lavado de manos con jabón y solución hidroalcohólica*

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

- Disoluciones de alcohol: para limpieza de equipos compartidos
- Jabón y papel seca manos en los aseos.
- Pañuelos o papeles desechables o rollos de papel para usar en determinados puestos compartidos.
- En el caso que sea posible, cubo con tapa y pedal para colocarlos en los aseos para los residuos de mascarillas, guantes o pañuelos desechable.
- Film desechable para envolver determinados equipos compartidos.
- Bayeta de microfibra para limpieza de equipos informáticos.
- Papelera con tapa y pedal para colocar en los servicios para dejar mascarillas, guante y restos de material desechable de uso de limpieza de equipos.

## 3.- En relación con las empresas externas que vayan a trabajar al Centro

Las empresas externas deberán antes de reiniciar el trabajo presentar un plan de continuidad en

relación con los medios de protección de sus trabajadores en las instalaciones de la Universidad, se realizará a través de la plataforma ACAE debiendo cumplir las indicaciones que establezcan Universidad de Sevilla.

#### **4.- Con los proveedores**

Establecer horarios, zonas de acceso y medios y se recomendará que vengan con los medios de protección adecuados a la actividad que van a realizar y siguiendo siempre las indicaciones de la Universidad de Sevilla.

#### **5- Con los Visitantes:**

En el caso de que se autorice el acceso de visitantes, se debe planificar la visita y se recomendará que vengan con los medios de protección adecuados a la actividad que van a realizar, recordándoles que mantengan la distancia social de 2 metros, así como que las medidas implantadas en el centro son obligado cumplimiento.

#### **6.- Sobre posibles casos y contactos del COVID-19**

Deberá comunicarse a la Universidad de Sevilla, a través de los correos institucionales [seprus@us.es](mailto:seprus@us.es) o [dircius@us.es](mailto:dircius@us.es), indicando en el asunto: notificación sobre covid-19 o llamando en caso de urgencias: Agustín Luque Fernández. Director del SEPRUS: 669569900/19900 , Rafaela Caballero Andaluz. Directora del Centro Internacional: 11662, Ana López Jiménez. Vicerrectora de los Servicios Sociales y Comunitarios: 699609498/19498

Puede consultar el Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia covid-19: <https://www.us.es/covid-19/us-salud-bienestar>

Una incidencia a...

INFORMACION SOBRE COVID-19 > 900 400 061 / 955 545 060. (información y recomendaciones SAS Junta de Andalucía)