



PLAN DE CONTINGENCIA ANTE EL COVID-19

Ana Belén Traseira Pena Directora UNED Lugo	Alejandro Prieto Mazaira Secretario UNED Lugo	Carlos García Rodríguez Gestor de administración

Revisado por Comité de Seguimiento del Covid-19

(Agradecemos al Centro Asociado de la UNED en Calatayud, en especial a su Directora, D^a Ana Lagunas Gimeno, su inestimable colaboración en la elaboración de este Plan de Contingencia)

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Comisión de Seguimiento	3
	2.1. Composición	3
	2.2. Funciones.....	4
3.	Evaluación de Riesgos	4
4.	Medidas Preventivas en relación con la sintomatología.....	5
5.	Medidas Organizativas Adoptadas	6
6.	Medidas Técnicas Adoptadas.....	7
	6.1. Antes de salir de casa	7
	6.2. Desplazamiento al puesto de trabajo	7
	6.3. Al llegar al centro de trabajo	8
	6.4. Limpieza	8
	6.5. Puestos de trabajo.....	8
	6.6. Usuarios y/o visitantes.....	8
	6.7. Biblioteca	9
	6.8. Estudiantes de exámenes en línea AvEx o aLF.....	10
	6.9. Exámenes presenciales	10
	6.10. Cursos presenciales.....	11
	6.11. Tutorías presenciales	11
	6.12. Órganos colegiados.....	12
7.	Coordinación de Actividades Empresariales	12
8.	Gestión de trabajadores Especialmente Vulnerables	12
9.	Protocolo de seguimiento de contactos estrechos y casos posibles	13
10.	Gestión de EPIs.....	14
11.	Vigilancia del mantenimiento de las medidas	14
12.	Comunicación	14

1. Introducción

En el escenario actual, la actividad empresarial, social y educativa, tiene lugar existiendo todavía la posibilidad de contagios de SARS-CoV-2. Por ello, y atendiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad, el Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Lugo (en adelante, UNED Lugo), activa un Plan de Contingencia frente al COVID-19 con el objetivo de garantizar la protección de todos sus trabajadores frente al contagio, así como la de los estudiantes, Profesores-Tutores y visitantes e incluyendo, por supuesto, proveedores o trabajadores de empresas externas que visiten nuestras instalaciones en la sede de Lugo, y sus aulas universitarias de Foz, Viveiro y Monforte.

El Plan incorpora todas las medidas preventivas, técnicas y organizativas que se han aplicado, siendo un documento vivo que se irá adaptando en función de la evolución de los acontecimientos y las recomendaciones y medidas establecidas en cada momento por las autoridades sanitarias.

2. Comisión de Seguimiento

La UNED en Lugo ha constituido una Comisión de Seguimiento del COVID-19 (en adelante, CSC), encargada de llevar a cabo un análisis permanente de la situación, centralizar la información y coordinar la implantación de las medidas necesarias para evitar y controlar eventuales contagios.

2.1. Composición

La CSC estará integrada por las siguientes personas, designadas por la directora de la UNED de Lugo:

- Alejandro Prieto Mazaira, secretario de la UNED de Lugo.
- Carlos García Rodríguez, gestor de administración y servicios de la UNED de Lugo.
- Ana Belén Traseira Pena, directora de la UNED de Lugo.

Dicha comisión se reunirá cuando lo considere necesario y podrá solicitar la participación de personas expertas en la materia, pertenecientes a la UNED en L u g o o ajenas a la misma (como miembros del SPA¹), que serán requeridas para intervenir exclusivamente en las reuniones a las que sean convocadas.

2.2. Funciones

Las funciones de la CSC son las siguientes:

- Mantener actualizada la información publicada por el Ministerio de Sanidad y el resto de las autoridades competentes.

- Coordinar la implantación de las medidas técnicas y organizativas necesarias para prevenir contagios.
- Adoptar medidas específicas dirigidas al personal que, en función de sus características personales o estado biológico conocido, debido a patologías previas, medicación, trastornos inmunitarios o embarazo, sean considerados especialmente vulnerables a este riesgo biológico.
- Promover la adquisición y puesta a disposición de los materiales higiénicos y los equipos de protección individual que se consideren necesarios en función del nivel de exposición al COVID-19 existente en cada caso.
- Colaborar en el desarrollo de una estrategia de comunicación dirigida a mantener puntualmente informada a la organización.
- Llevar un registro actualizado de los casos posibles, confirmados y contactos estrechos.
- Ser los interlocutores con el Servicio de Prevención ajeno (SPMAS).

3. Evaluación de Riesgos

La **UNED en Lugo**, 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 del COVID-19.

Dicha Evaluación ha sido desarrollada por nuestro Servicio de Prevención Ajeno, SPMAS, 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

¹ SPA, Servicio de Prevención Ajeno

para eliminar, reducir y controlar tales riesgos en todos los puestos de trabajo del centro evaluado.

La evaluación de riesgos ha contemplado todas las fases que forman parte de la actividad incluyendo el desplazamiento al centro, la entrada a las instalaciones, el uso de zonas comunes y los puestos de trabajo.

Las medidas preventivas 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. Y se establecen según el cumplimiento del procedimiento de actuación para los Servicios de Riesgos Laborales frente a la exposición al nuevo Coronavirus.

Las medidas preventivas adoptadas han sido medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas entre la plantilla, adaptadas en todo momento a las directrices marcadas por el Ministerio de Sanidad.

La evaluación de Riesgos realizada se ha puesto en conocimiento del delegado de prevención de riesgos laborales.

4. Medidas Preventivas en relación con la sintomatología

- Para evitar la transmisión de esta enfermedad Covid-19 y otros procesos respiratorios infecciosos que generan incertidumbre, **el personal que tenga síntomas como fiebre, tos o sintomatología de catarro, no acudirá al trabajo y se quedará 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 domicilio lo antes posible **comunicará al personal de recursos humanos de la empresa la ausencia al trabajo y procederá a llamar al teléfono habilitado de su Comunidad Autónoma** que atiende dudas y proporciona información sobre su sintomatología. **(teléfono en Lugo: 900 400 116)**.
- Será en esta comunicación donde le indicarán el proceder en relación con 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 37,5º C), tos o proceso catarro aparece durante el horario laboral, la empresa le proporcionará mascarilla, si no lo ha hecho antes.

- Si la sintomatología que le aparece en el trabajo lo permite, 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 1.

5. Medidas Organizativas Adoptadas

Las acciones organizativas que ha implantado la UNED de Lugo han sido:

- Envío de información sobre medidas higiénicas a todo el personal de la compañía (ver Anexo 1. R-ICP/5, Ficha informativa_Coronavirus 11-09-2020)
- Se ha realizado consulta previa con el RLT² de todas las medidas adoptadas.
- Se ha valorado la modalidad de teletrabajo en los puestos de trabajo siempre que sea posible, atendiendo a las circunstancias personales, de conciliación familiar y laboral y la situación personal de la persona trabajadora en función de su nivel de vulnerabilidad. Se ha valorado la posibilidad de permitir la compatibilización entre teletrabajo y presencialidad, haciendo que ambas opciones sean complementarias.
- En base a las polivalencias en puestos de trabajo, se han evitado coincidencias de personas en oficina con las mismas responsabilidades.
- Se limitará el uso de las impresoras multifunción, maximizando el uso de documentación digital, y se evitará el uso compartido de dispositivos (ordenadores, cámaras de fotos, tabletas digitales, etc.).

² RLT, Representación Legal de los Trabajadores

- Colocación de cartelera informativa en todos los centros de trabajo, para concienciar, sensibilizar y recordar las medidas a llevar a cabo durante la jornada laboral (ver Anexo 2. Señalización).
- Se ventilarán las diferentes estancias en uso en la medida de lo posible, al menos 5 minutos al día, en cualquier caso.
- Se han limitado los viajes en general.
- Se han limitado las visitas a las instalaciones a las estrictamente necesarias.
- Se han asignado equipos de trabajo (ordenador) a personas fijas.

6. Medidas Técnicas Adoptadas

6.1. Antes de salir de casa

Antes de salir de casa se ha establecido la obligatoriedad de que cada empleado/a se haga las siguientes preguntas:

- *¿Temperatura superior a 37.5º C?*
- *¿Tos persistente?*
- *¿Dificultades respiratorias?*
- *¿Malestar general?*

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es SI, el trabajador contacta con su responsable directo y permanece en su domicilio.

Si no hay sintomatología:

- Salir de casa con mascarilla.
- Mantener la distancia de seguridad con cualquier persona.
- Cuando la situación sanitaria y/o normativa lo requiera, llevar siempre el justificante para el desplazamiento entregado por el Secretario.

6.2. Desplazamiento al puesto de trabajo

- Se ha informado sobre la necesidad de priorizar el transporte individual, vehículos privados, frente a colectivos.
- Se ha proporcionado, en ambos casos, información sobre las medidas a adoptar en cada caso.

6.3. Al llegar al centro de trabajo

- Se realiza el fichaje mediante huella dactilar, usando gel hidroalcohólico en el dedo empleado antes y después de cada marcaje.

6.4. Limpieza

Se han acordado, con la empresa externa prestadora del servicio, las siguientes medidas de refuerzo de la limpieza del edificio:

- Colaborar en la ventilación de espacios cerrados (salas, despachos, zonas comunes, etc.), al menos durante quince minutos al día.
- Limpiar y desinfectar regularmente las superficies que la gente utiliza con frecuencia y las que entran más en contacto con las manos (barandillas, teclados de ordenador, ratones, manijas de puerta, superficies de mesas, etc.)
- Empleo del limpiador desinfectante viricida, autorizado y registrado para mobiliario, pomos de puertas, pulsadores de luz... (desinfectante hidroalcohólico, bactericida y virucida).
- Empleo del limpiador desinfectante viricida, autorizado y registrado para baños y suelos (limpiador desinfectante clorado).

6.5. Puestos de trabajo

- Se han habilitado elementos (papel y desinfectante) para la realización de una limpieza antes y después del uso del espacio de trabajo personal.
- Se ha dispuesto la instalación de mamparas en puestos de atención al público.
- Se ha proporcionado a todo el personal EPIs (geles hidroalcohólicos, guantes y mascarilla) e instrucciones sobre su uso.

6.6. Usuarios y/o visitantes

- Se han instalado dispensadores de gel hidroalcohólico en los accesos al edificio en Lugo y en los servicios, indicando la obligatoriedad de realizar una limpieza de manos en cada acceso a las instalaciones.
- Se han colocado carteles informativos sobre la recomendación del uso de mascarilla, la obligatoriedad de guardar la distancia de seguridad, las restricciones de uso del ascensor, entre otras, en diversos puntos de las instalaciones.
- Se han puesto a disposición de los usuarios dispensadores de gel hidroalcohólico en los distintos servicios de atención al público.

- Se han puesto a disposición de los usuarios dispensadores de gel hidroalcohólico, papeleras con tapa y de accionamiento mediante pedal en las zonas de atención al público y espacio comunes.
- Se colocará un gel hidroalcohólico y cartelería informativa para que los usuarios se desinfecten las manos antes y después de su uso.
- Se ha restringido el uso del ascensor a una única persona por trayecto.
- Se han retirado los trípticos, folletos informativos, etc. en formato papel, sustituyéndose por cartelería digital.
- Se ha habilitado el servicio de atención presencial canalizado a través de la cita previa, al objeto de minimizar las aglomeraciones en la medida de lo posible.
- Se ha limitado el aforo de espacios y aulas (por ejemplo: secretaría, biblioteca, aulas de informática, bancos en los pasillos, etc.)

6.7. Biblioteca

- el servicio presencial de acceso a **salas de estudio** se reanudará, con acceso preferente a los miembros de la Comunidad Universitaria de la UNED.
- se permite el acceso libre al fondo bibliográfico.
- se recomienda la autolimpieza por parte de los usuarios que ocupan las salas de estudio a la llegada y a la salida.

6.8. Estudiantes de exámenes en línea AvEx o aLF

- Se personarán en la Secretaría de la sede desde donde se les acompañará a su puesto de examen.
- Antes y después del examen, el estudiante deberá desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico que se le facilitará.
- Antes y después del examen, se realizará una desinfección con producto virucida de los elementos a usar: mesa, teclado, ratón, etc.

6.9. Exámenes presenciales

Se realizarán los exámenes de las convocatorias de febrero, junio y septiembre del curso 21/22 siguiendo las directrices de la Secretaría General de la UNED y conforme a los protocolos sanitarios que fije la Comunidad Autónoma de Galicia.

6.10. Cursos presenciales

Se adoptarán las siguientes medidas, adicionales al resto dispuestas en el presente documento:

- De acuerdo con la normativa vigente, el uso de mascarilla es obligado en todo momento. Se dispondrá de mascarillas individuales en sobres para su entrega a quien pudiera necesitarla.
- Los ponentes realizarán sus conferencias desde la mesa de ponente, que será limpiado y desinfectado tras cada uso.
- Con objeto de permitir la limpieza y desinfección de elementos de uso común entre cada ponencia, se reducirá el tiempo de ponencias y ruegos y preguntas.
- Se mantendrá ventilación constante en el salón de actos, siempre que sea posible.

6.11. Tutorías presenciales

Se adoptarán las siguientes medidas específicas:

- Cada aula contará con, gel hidroalcohólico, desinfectante y rollo de papel. En caso de que se detecte carencia de alguno de estos elementos, se comunicará a Secretaría para su reposición.
- El/La Profesor/a-Tutor/a desinfectará su puesto de trabajo antes y después de su uso.
- Cada estudiante desinfectará, si lo desea, su puesto antes y después de su uso.
- El/La Profesor/a-Tutor/a, exclusivamente, cumplimentará el Registro de Asistencia Presencial, evitando el contacto de las y los estudiantes con el documento.
- En el caso de que el PT o el estudiante necesite una mascarilla, se podrá solicitar en la Secretaría.
- Las tutorías finalizarán **cinco minutos** antes de la hora indicada para proceder a la ventilación entre una tutoría y otra, así como en el uso del aula entre un tutor/a y otro/a.

6.12. Órganos colegiados

- Se priorizará la asistencia telemática a las diferentes sesiones.
- Para el desarrollo de reuniones presenciales, se indicará con anticipación el aforo máximo de la sala a emplear, identificando los puestos habilitados para su uso. Las personas asistentes usarán, en exclusiva, los puestos habilitados al efecto.
- La sala contará con gel hidroalcohólico, pañuelos de papel y papelera de pedal.
- La sala contará con mascarillas individuales a disposición de los asistentes.
- Se procederá a ventilar las salas de manera frecuente, mediante la apertura de ventanas siempre que exista la posibilidad.

7. Coordinación de Actividades Empresariales

Las medidas adoptadas por la UNED de Lugo no solo actúan sobre el personal interno de nuestra entidad, 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 laboral seguro.

Para dar cumplimiento al **Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales**, (Anexo3. Evaluación de Riesgos Centro Asociado UNED Lugo R-ERL/1),

8. Gestión de trabajadores Especialmente Vulnerables

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

Con la evidencia científica el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40) embarazo y mayores de 60 años.

Para calificar a una persona como especialmente sensible para SARS-CoV-2, debe aplicarse lo indicado en el primer párrafo. **Esa evaluación es la única actividad técnica que podrá servir de base para tomar las decisiones técnico-preventivas adaptadas a cada caso.**

En la UNED de Lugo se ha comunicado a todos los trabajadores esta situación para su conocimiento. A mayores, se ha comunicado que deben hacer su declaración de vulnerables al secretario del Centro Asociado a la UNED en Lugo.

9. Protocolo de seguimiento de contactos estrechos y casos posibles

En el momento en que tenemos **constancia de un caso posible, probable o confirmado** de enfermedad por el Covid-19 el delegado de PRL, Carlos García Rodríguez, será el **encargado de comunicarlo** al SPA.

Según el procedimiento de actuación frente a casos de infección por el coronavirus (SARS-CoV-2), nuestro Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de salud pública.

Las personas que presenten síntomas leves se les indicará que contacten con sus servicios de salud o el teléfono habilitado en Galicia para estos casos, 900 400116. Se convertirán en casos posibles: caso con infección respiratoria aguda leve sin criterio para realizar el test diagnóstico. Si se tiene alguna duda o sospecha se puede consultar la información facilitada por el servicio de salud: <https://coronavirus.sergas.es/> . En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tienen dificultades para respirar, llamar al 112.

En los **casos posibles**: se indica aislamiento domiciliario durante 14 días desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto. El seguimiento y alta será supervisado por su médico de atención primaria.

Se clasifica como **contacto estrecho** de casos posibles, probables o confirmados:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

Cuando el SPA tiene conocimiento de la existencia de un caso posible, probable o confirmado de enfermedad por el coronavirus COVID-19 investiga la existencia de contactos estrechos de ese caso dentro de la empresa e informe periódicamente de esta situación.

10. Gestión de EPIs

Es recomendable el uso de mascarilla quirúrgica en todos los puestos de trabajo cuando no se pueda cumplir con la distancia interpersonal de seguridad de 2 m.

Cuando la realización del trabajo requiera la manipulación de objetos compartidos (por ejemplo, el montaje de los cuadros de una exposición), es recomendable el uso de guantes, además de la realización de la desinfección de manos antes y después de su colocación.

El delegado de PRL será el responsable de la compra y mantenimiento del stock necesario de estos equipos, así como del suministro al personal, manteniendo actualizado el registro de entrega de EPIs.

Las especificaciones de los EPIs serán previamente fijadas por el delegado de PRL, asegurando el estricto cumplimiento de la legislación vigente.

11. Vigilancia del mantenimiento de las medidas

Los Responsables de Departamento serán los encargados de velar permanentemente del cumplimiento estricto de las medidas implantadas en su departamento.

Cualquier anomalía que detecten deberá ser comunicada al secretario del Centro Asociado a la UNED en Lugo, para su gestión con la CSC.

Además, semanalmente se exigirá al técnico del SPA la realización de una inspección para su comunicación a la CSC.

12. Comunicación

En la cuenta de correo secretaria@lugo.uned.es de la UNED en Lugo se pueden realizar consultas o sugerencias.

El **secretario del Centro Asociado a la UNED en Lugo** perteneciente a la CSC será el encargado de la gestión de esta cuenta. Llevará a la CSC todas las cuestiones que lleguen para su resolución. Además, será el encargado de responder a todas las personas que hayan tramitado una consulta o sugerencia.