ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA FACULTAD DE FARMACIA, CELEBRADA EL DÍA 21 DE JUNIO DE 2021

La Comisión de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo (CPRL), delegada de la Junta de la Facultad de Farmacia, celebra una sesión extraordinaria, de carácter virtual, el día 21 de junio de 2021 a las 11,30 horas, bajo la Presidencia del Vicedecano de Calidad, Prof. Manuel Córdoba Díaz, que excusa la asistencia de la Ilma. Sra. Decana, y actúa como Secretario el Prof. Dr. D. Jesús Román Zaragoza.

Asisten a la misma las personas que a continuación se relacionan para tratar los siguientes puntos del **Orden del Día**:

1. **Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo celebrada el día 28 de abril de 2021.**
2. **Revisión de la normativa de seguridad para la realización de exámenes presenciales en convocatoria extraordinaria.**
3. **Revisión del Protocolo de Integración de medidas Específicas de la Facultad de Farmacia frente al SARS-CoV-2, si procede, de acuerdo con el Marco Estratégico para el curso 21-22.**

ASISTENTES:

Prof. D. Jesús Román Zaragoza
Profa. Dña. M. José Hernáiz Gómez-Dégano
Prof. D. Manuel Córdoba Díaz
Dña. Ana María López Campos
Profa. Dña. Ana María López Sobaler
Profa. Dña. Gloria Molero Martín-Portugués
Prof. D. Ángel Agis Torres
Prof. D. Luis García Diz
Profa. Dña. Ana Isabel Olives Barba
Profa. Dña. María Pilar López-Alvarado Gutiérrez
D. Francisco Javier Hernández García
Dña. María Luisa Rodríguez Cordero
Dña. Mª Paz Valle Luengo
Prof. D. Víctor Jiménez Cid

1. **Lectura y aprobación, si procede, del Acta de la Comisión de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad en el Trabajo celebrada el día 28 de abril de 2021.**

Se aprueba por asentimiento.

2. <u>Revisión de la normativa de seguridad para la realización de exámenes presenciales en convocatoria extraordinaria.</u>

El Prof. Córdoba Díaz excusa a la Sra. Decana e informa de que la Comisión se reúne, de forma extraordinaria, para tratar dos puntos únicos. El más urgente es el de la actualización de las normas de seguridad para la realización de los exámenes extraordinarios que comienzan en breve. La documentación ha sido elaborada por la Comisión Covid de la Facultad y es el Prof. Jiménez Cid quien explica brevemente los aspectos destacados de esta actualización.

Se aprueba por asentimiento y se decide enviarla para que se exponga en la página web de la Facultad y se envíe a todo el personal de la facultad con el ruego, a los profesores, de que la expongan en los campos virtuales de sus asignaturas.

3. <u>Revisión del Protocolo de Integración de medidas Específicas de la Facultad de Farmacia frente al SARS-CoV-2, si procede, de acuerdo con el Marco Estratégico para el curso 21-22.</u>

El Vicedecano de calidad cede la palabra al responsable de la Comisión Covid de la Facultad. El Prof. Jiménez Cid señala que desde Gerencia se solicitó a la Comisión Covid la actualización del Protocolo de integración de medidas específicas frente al Sarscov-2 porque el anterior se había quedado obsoleto. La Comisión Covid ha elaborado un borrador (que se ha enviado a todos los miembros de esta Comisión) trabajando sobre el ya existente y teniendo en cuenta la normativa vigente y marco estratégico de la UCM recientemente aprobado. Sin embargo, indica que otra opción posible sería la elaboración de un documento nuevo partiendo de cero.

La Sra. Gerente manifiesta que si se elabora un documento nuevo tendría que volver a pasar por todos los estamentos para su aprobación y sería un proceso demasiado largo. Se disculpa porque reconoce que debía haberse reunido con la Comisión Covid anteriormente, pero le fue imposible e indica que en el borrador elaborado hay bastantes cuestiones que habría que modificar (ya no es obligatorio entregar al personal mascarillas FFP2, la limpieza de superficies es menos importante que la ventilación, regulación del teletrabajo, etc…).

El Prof. Córdoba Díaz dice que la elaboración de este documento no es urgente y que sería mejor que lo revisaran despacio la Gerencia y la Comisión Covid así como los miembros de la CPRL y que la información se comunique a través del correo de modo que el documento quede aprobado en esta reunión aunque su elaboración final se produzca con posterioridad a la misma, salvo que exista desacuerdo. El Prof. Jiménez Cid se muestra de acuerdo con esta propuesta.

La Profa. López Sobaler también manifiesta su acuerdo y recomienda que se aclaren y unifiquen algunos conceptos del borrador como teletrabajo o trabajo en remoto, así como el número de personas máximas en los servicios. La Sra. Gerente dice que el tema del teletrabajo se va a regular desde el Rectorado en el mes de septiembre y que las normas en los aseos se han modificado recientemente y habrá que actualizarlas en el borrador de modo que hay bastantes cosas que cambiar. También recuerda que los Departamentos deberían actualizar sus protocolos específicos. El Prof. Román Zaragoza comenta que habría que ser operativo y no alargarlo todo en exceso ya que podría acabar la pandemia y todavía no tener los

documentos elaborados. El Prof. Córdoba Díaz dice que habría que aprobar lo que está elaborado admitiendo todas las correcciones y actualizaciones que se introduzcan. La Profa. Molero Martín Portugués señala que se trata de aprobar el Reglamento General y, posteriormente, los Departamentos modificarían sus protocolos específicos siempre de acuerdo con el general simplificándolos al máximo.

Se aprueba por asentimiento que la Comisión Covid, la Gerencia y los miembros de la CPRL trabajen sobre el borrador presentado e introduzcan las actualizaciones y correcciones que estimen convenientes e informen a través del correo de las mismas dando por aprobado en esta reunión el documento final que se elabore.

Y sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 12:00 horas, cuyas deliberaciones se recogen en la presente Acta, de la cual, como secretario, doy fe.

En Madrid, a 21 de junio de 2021.

El Vicedecano de Calidad

Firmado digitalmente por CORDOBA DIAZ MANUEL - DNI 02614729C
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, serialNumber=IDCES-02614729C, sn=CORDOBA DIAZ, givenName=MANUEL, cn=CORDOBA DIAZ MANUEL - DNI 02614729C

Fdo. Manuel Córdoba Díaz

El Secretario Académico

ROMAN ZARAGOZA JESUS - DNI 50680276Y

Firmado digitalmente por ROMAN ZARAGOZA JESUS - DNI 50680276Y
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, serialNumber=IDCES-50680276Y, sn=ROMAN ZARAGOZA, givenName=JESUS, cn=ROMAN ZARAGOZA JESUS - DNI 50680276Y
Fecha: 2022.07.06 11:52:03 +02'00'

Fdo. Jesús Román Zaragoza

FACULTAD DE FARMACIA

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Normas para la realización de exámenes presenciales durante el Curso 2020-21

NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRESENCIALES

NORMAS GENERALES:

- Las aulas se limpiarán y desinfectarán por el servicio de limpieza antes y después de la celebración de cada examen.
- Se asegurará la **ventilación** adecuada del aula estableciendo corrientes de aire mediante la apertura de puertas y ventanas y si estuvieran disponibles, activando los sistemas de circulación forzada de aire filtrado a través de filtros HEPA. La calidad del aire podrá monitorizarse mediante los medidores de CO_2 disponibles a tal efecto en Gerencia
- La **ocupación máxima de las aulas** y los puestos destinados para examen serán los que se encuentran **señalizados con pegatinas**. Esta distribución de puestos garantiza la distancia de seguridad interpersonal.

NORMAS DE ACCESO AL EDIFICIO:

- Es **obligatorio en todo momento el uso de mascarilla homologada**, quirúrgica o FFP2 por parte de profesores y estudiantes. No se permiten mascarillas de tela u otras no homologadas.
- Los estudiantes accederán al edificio exclusivamente por la entrada habilitada a efecto, de manera ordenada para **evitar las aglomeraciones** en la entrada y salida **manteniendo la distancia de seguridad interpersonal** de 1,5 m.
- Todos los estudiantes y profesores que asistan al examen deberán higienizarse las manos con **gel hidroalcohólico**, usando los dispensadores dispuestos en los accesos a tal efecto.
- Una vez en el edificio, los estudiantes deberán **dirigirse directamente al aula** en la que se le ha convocado, absteniéndose de parar en los pasillos y circulando por las zonas indicadas en la cartelería.

NORMAS DE ACCESO AL AULA Y COMIENZO DEL EXAMEN:

- Los **estudiantes** accederán **directamente al aula**, evitando aglomeraciones en la puerta, desde 10 minutos antes de la hora oficial del examen, se sentarán en los puestos marcados, siguiendo las instrucciones del profesor, y colocarán su DNI en lugar visible en dicho puesto.
- Los **profesores** acudirán al aula con **antelación suficiente** (se estima veinte minutos antes del comienzo del examen) y colocarán papel sólo en los puestos destinados para examen, que estarán señalizados. Los

profesores deben colaborar para **evitar o disolver posibles aglomeraciones** a la entrada del aula o en los pasillos.

- Para la manipulación segura de papel, se dispondrá de guantes de látex en el centro para los profesores o estudiantes que lo requieran, además de la higienización previa de manos con gel hidroalcohólico.
- Se ruega **puntualidad y anticipación** en la entrada y salida de las aulas según el horario de la convocatoria para favorecer un acceso paulatino y evitar aglomeraciones.
- En caso de que los estudiantes necesiten usar los aseos, deberán hacerlo en la zona correspondiente a su aula siguiendo las señalizaciones e indicaciones establecidas de acceso, aforo y uso de los mismos.
- **No se realizará el control de asistencia en la puerta del aula ni de la Facultad**. Los profesores controlarán la asistencia al examen una vez iniciado el mismo, comprobando los DNI de los estudiantes.

DURANTE EL EXAMEN:

- La duración recomendada de los exámenes será de 2 horas como máximo y, en cualquier caso, **transcurridas 2 horas y media** desde la hora de inicio oficial del examen, profesores y estudiantes deberán haber **abandonado el aula**, con objeto de facilitar el cambio de turno y el trabajo de los servicios de limpieza, que desinfectarán las aulas entre los turnos de examen.
- **Se recomienda no compartir materiales.** En caso de ser preciso hacerlo, se solicitará permiso al profesor responsable y se extremarán las medidas de precaución, como insistir en su limpieza con desinfectante, o según las instrucciones del fabricante, siempre que sea posible.
- Si durante el examen alguna persona desarrolla síntomas compatibles con COVID-19, deberá seguirse el siguiente protocolo:
  - Avisar al personal docente responsable en el aula o laboratorio.
  - El personal responsable, avisará a la Conserjería del Centro (tel. 1721) para que la persona afectada sea conducida al espacio de aislamiento que se le indique, sin quitarse la mascarilla obligatoria, extremando las precauciones de distanciamiento social e higiene. Se recomienda el uso de mascarilla FFP2.
  - Se avisará de inmediato desde Conserjería al Coordinador COVID del Centro, Prof. Dr. D. Víctor Jiménez Cid (tel. 1888; covidfarm@ucm.es).
  - Será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros objetos desechables usados. La bolsa de basura deberá ser

extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

- La persona con síntomas, deberá seguir las instrucciones dispuestas por el Coordinador y evitar usar el trasporte público para volver a su domicilio.

AL FINALIZAR EL EXAMEN:

- El alumno entregará el examen al profesor, evitando circular por el aula y sin moverse de su puesto asignado.
- Una vez entregado el examen, los estudiantes abandonarán el aula siguiendo las indicaciones del personal responsable y volverán a realizar una higienización de manos con gel hidroalcohólico.
- Al salir del aula, los estudiantes evitarán formar grupos en los pasillos y abandonarán el edificio por la zona destinada a tal fin, siguiendo las señalizaciones.

PRECAUCIONES PARA MANIPULAR LOS EXAMENES DURANTE EL PROCESO DE CORRECCIÓN:

- Para la manipulación segura de los exámenes en papel, se recomienda a los profesores el uso de guantes de látex y mascarilla.

NORMAS DE ACTUACIÓN ANTES DEL DÍA DE EXAMEN

- En caso de que un estudiante presente síntomas compatibles con COVID-19, se halle en cuarentena por contacto estrecho o diagnóstico positivo, todo ello **acreditado mediante justificante médico**, no deberá acudir al examen y podrá solicitar la repetición del mismo en la modalidad que el profesor de la asignatura considere más adecuada.
- Cualquier contacto estrecho, caso sospechoso o diagnóstico confirmado en fechas anteriores o posteriores al examen, tanto en el profesorado como en el alumnado, al igual que en cualquier otra circunstancia a lo largo del curso académico, debe informarse a ***covidfarm@ucm.es***.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

OBJETO Y ALCANCE **2**

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA **2**

1. **RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL** **3**
2. **RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO** **9**
3. **RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO** **10**
4. **RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES** **15**
5. **CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID** **17**
6. **CONTROL DE CAMBIOS** **19**

ANEXO I **20**

ANEXO II **22**

Elaborado: Comisión de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Farmacia

Aprobado: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Complutense de Madrid

Fecha: 08/06/2021

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

OBJETO Y ALCANCE

Establecer las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de las personas que acudan a sus puestos de trabajo en la UCM, en coordinación con lo previsto en el "Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad", y demás normas que puedan dictarse, promoviendo y priorizando el teletrabajo, tal y como ha aconsejado la Organización Mundial de la Salud (OMS), en fecha 16 de abril de 2020; y hasta dos meses desde la finalización del estado de alarma, tal y como recoge el Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo. Finalizado el estado de alarma en 09/05/2021 y ante la evolución de la situación pandémica, se ha revisado el documento de acuerdo con las directrices establecidas en el BOCM del 29/05/2021 y el borrador de Marco Estratégico UCM

El presente procedimiento tiene el mismo ámbito de aplicación que el establecido en el Plan de Prevención de la UCM y por tanto, es de aplicación a los siguientes estamentos dentro o dependientes de la Facultad de Farmacia:

- Todos los trabajadores de plantilla.
- Alumnos.
- Colaboradores sociales y becarios.
- Trabajadores de empresas que presten obras o servicios (contratas, subcontratas, etc.).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Este protocolo se fundamenta en la siguiente reglamentación y documentación de referencia:

- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UCM (https://www.ucm.es/file/plan-de-prevencion) aprobado en Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2008.

- GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19), de 29 abril 2020 y sus anexos, (https://www.ucm.es/guia-tecnica-prl) elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM.

- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL SARSCOV-2 EN LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS CENTROS DE LA UCM, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el 13 de mayo de 2020.

- GUÍA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19, y sus anexos (https://www.ucm.es/file/guia-basica-de-actuacion-ante-casos-covid-19) elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM.

- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE A COVID-19 PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU) 2021. Ministerio de Educación y Formación Profesional.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

CRITERIOS GENERALES

La reanudación de las actividades presenciales se efectuará por fases graduales y progresivas. Entre fases se establecerán los intervalos mínimos que marque la Universidad.

En la reincorporación del personal se aplicará lo que determine la Universidad respecto al personal que tenga síntomas compatibles con COVID-19, personal que haya estado en contacto estrecho o haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por COVID-19 y personal vulnerable según establezca en cada momento el Ministerio de Sanidad. También se seguirán las instrucciones que dé la Universidad respecto a la conciliación familiar en los casos que ésta determine.

En la medida que sea posible, se continuará con el trabajo en remoto.

En cada momento, todas las actividades que tengan lugar en la Facultad se realizarán si las condiciones sanitarias lo permiten y si se pueden establecer las medidas técnicas y organizativas necesarias.

Si en algún momento se produce un caso de contagio positivo, se seguirá el proceso de comunicación establecido en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos UCM, en la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19, en su Anexo 1.

A. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN

Medidas previas al inicio de las actividades presenciales en el centro:

El día 3 de abril de 2020, se efectuó la desinfección de la Facultad, siguiendo los criterios que la Universidad acordó con la empresa de desinfección Anticimex. Durante varios días del mes de mayo, el personal de la contrata de limpieza estuvo trabajando en los dos edificios de la Facultad, siguiendo las instrucciones de limpiar con material adecuado y productos adecuados para la desinfección de espacios y superficies. Antes del inicio de la actividad llevó a cabo una limpieza general. Los protocolos de limpieza e higinienización con productos de limpieza con actividad desinfectante se han llevado a cabo tras cada uso en aulas, laboratorios y otros espacios. Asimismo, la Dirección de Obras y Mantenimiento efectuó antes de la reanudación de la actividad presencial en 2020limpieza y mantenimiento de los filtros de los sistemas de climatización.

Medidas de higiene y protección generales:

→ Uso generalizado de mascarillas y gel hidroalcohólico: la Facultad, bien directamente, a través de los Departamentos, Unidades, Servicios u otros, facilitará a los trabajadores mascarillas FFP2, que **serán de uso obligatorio en el Centro**. También habrá a disposición de los trabajadores gel hidroalcohólico a la entrada de la Facultad y disponible en aulas, laboratorios y otros espacios

→ Medidas de limpieza e higienización de cada zona de trabajo: al comenzar y al terminar su jornada, cada trabajador higienizará su equipo de trabajo o herramientas a utilizar. Para ello, tendrá a su disposición gel hidroalcohólico o el desinfectante que corresponda y papel desechable.

No está permitido comer en despachos o zonas compartidas con otras personas, a excepción de las salas comunes habilitadas a tal efecto (comedores del sótano y cafetería). El uso de comedores, salas de reuniones y similares deberá realizarse de acuerdo con el aforo máximo establecido u validado por la Coordinación COVID-19 de la Facultad, que se indicará a la puerta de cada espacio y siguiendo escrupulosamente el protocolo establecido de limpieza del puesto que se ocupe antes y después, manteniendo ventilación mediante la apertura de ventanas y puertas, y respetando en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 m.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

Se procurará una buena ventilación de los lugares de trabajo abriendo puertas o ventanas con la frecuencia que sea posible y/o necesaria. Siempre que sea posible, las puertas de los despachos en uso permanecerán abiertas para favorecer la ventilación y evitar tocar los pomos de las mismas. La cantidad de CO_2 acumulado no deberá ser en ningún caso mayor de 800 ppm. La Gerencia del Centro y la Comisión COVID19 de la Facultad disponen de medidores de CO_2 para controlar este parámetro. En caso de que se supere este nivel debe ventilarse inmediatamente la estancia y, de no ser posible reducir tales niveles, abandonar su uso.

Las aulas de mayor aforo en proporción a su superficie contarán con sistemas de purificación de aire dotados de filtros HEPA.

Se promoverá toda la información y recomendaciones para el cuidado de la salud mediante cartelería y cualquier otro medio que se considere oportuno.

Durante toda la jornada laboral, se seguirán las recomendaciones que, desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se hacen a todos los trabajadores. Se recordará la importancia de lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia, mantener la distancia social de 1,5 metros, y seguir el protocolo establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de tener síntomas compatibles con COVID-19.

Mientras la situación derivada del COVID-19 no cambie y siempre que sea posible, se recomienda el **teletrabajo**, y los **turnos con la mínima presencia imprescindible en la Facultad**. Es previsible que, completadas las primeras fases de la campaña de vacunación masiva, estas medidas se relajen paulatinamente.

B. MEDIDAS DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

El Área Técnica y el Servicio de Medicina del Trabajo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, en colaboración con el Vicerrectorado de Ordenación Académica, la Unidad de Formación de PAS y el CreAv (CAI de Creación de Contenidos Audiovisuales para la Docencia e Investigación) ha organizado una acción formativa, virtual, y de carácter obligatorio, dirigida a todo el personal de la UCM sobre "MEDIDAS HIGIÉNICAS BÁSICAS Y OTRAS RECOMENDACIONES ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19".

Para reforzar esta actividad formativa general, la Comisión de Prevención de Riesgos, delegará en uno o varios de sus miembros la elaboración de un **documento de información a los trabajadores** sobre las recomendaciones higiénicas y de limpieza individuales y colectivas, y de desplazamiento y acceso al trabajo, así como recomendaciones preventivas concretas en los lugares de trabajo, basándose en este protocolo y en las instrucciones recogidas en LA GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19). Se explicará en el mismo documento el protocolo a seguir si un trabajador cree tener síntomas de coronavirus. Se hará llegar dicho documento al Decanato y a la Gerencia de la Facultad para que lo difundan a todos los trabajadores.

Se recordará de forma continua las medidas de higiene recomendadas en la Guía Técnica General mediante la **colocación de la cartelería y señalización** descritas en lugares estratégicos de paso, entrada en distintas zonas de uso general, o pantallas informativas del centro. **En cuanto a la cartelería, se colocarán, al menos, los tres carteles que se pueden descargar de la web de la UGPRL en todos los baños:**

- **Medidas higiénicas básicas** https://www.ucm.es/file/1-cartel-medidas-higiencas?ver
- **Cartel lavado de manos** https://www.ucm.es/file/2-cartel-lavado-de-manos?ver
- **Colocación y retirada de mascarilla quirúrgica** https://www.ucm.es/file/3-cartel-como-ponerse-mascarilla?ver

La señalización deberá realizarse según el Anexo B de la Guía Técnica de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo de la UCM con relación a la potencial exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19)

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

La cartelería que se debe colocar, al menos, serán los tres carteles que se pueden descargar de la web de la UGPRL; Medidas higiénicas y uso de mascarillas y lavado de manos en todos los baños. Esta cartelería se revisará en función de nuevas recomendaciones del Ministerio de Sanidad que surjan en función de la evolución del escenario pandémico.

C. MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y RECURSOS

1. Teletrabajo y turnos de trabajo presencial

Mientras exista riesgo de transmisión comunitaria de SARS-CoV-2 se fomentará el trabajo en remoto y las reuniones telemáticas sobre las presenciales. En aquellos casos que no sea posible se ajustará la jornada laboral a las necesidades mínimas de cada puesto de trabajo. Siempre que sea posible se establecerá un sistema de trabajo en turnos para favorecer la limpieza y desinfección entre los mismos.

2. Planificación continua del personal disponible

Sobre la base de la cobertura presencial mínima para el funcionamiento de cada sección, para la reincorporación en las sucesivas fases se tendrán en cuenta los colectivos clasificados como grupos vulnerables para COVID-19:

- Personal especialmente sensible al SARS-CoV-2: este personal no debe realizar actividades presenciales, de acuerdo en lo establecido en la Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas para la Reincorporación a los Centros de Trabajo de la UCM, y se potenciará el **trabajo en remoto**. Estas personas deberán notificar tal situación a la UPRL a través del formulario publicado en su página web (https://www.ucm.es/pertenencia-a-colectivo-vulnerable). Según establece el Ministerio de Sanidad a fecha 22 de mayo de 2020, se incluyen en esta categoría las personas con enfermedades cardiovasculares incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica severa, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, inmunodeficiencia, diabetes, cáncer en fase de tratamiento activo, obesidad mórbida (IMC>40) embarazo y mayores de 60 años. Si estas personas han sido inmunizadas con la pauta completa de vacunación, se excluirán de la categoría de personal vulnerable.
- Personal con necesidades de conciliación familiar, para el cuidado de hijos menores de 14 años o atención a personas dependientes con las que se conviva. Se realizará una evaluación de las condiciones familiares de cada trabajador para la elaboración de unos turnos y horarios de trabajo que permitan garantizar esta conciliación y, en la medida que sea posible, complementar con trabajo remoto. Estas personas deberán notificar tal situación a la UPRL a través del formulario publicado en su página web (https://www.ucm.es/formulario-conciliacion).

3. Acceso a las instalaciones de la Facultad de Farmacia y horarios:

Es obligatorio el uso de mascarilla desde el momento que se accede a cualquiera de los dos edificios de la Facultad (*Uso obligatorio de mascarilla según lo previsto en la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE 20 de Mayo de 2020*).

Permanecerán cerrados todos los espacios que no sean zona de paso en los que no se detalle su apertura o posible uso puntual en este procedimiento, salvo para su limpieza u operaciones de mantenimiento, emergencias etc. **En las zonas comunes se circulará siempre por la derecha,**

manteniendo la distancia social de 1,5 metros. Todas las normas y recomendaciones estarán señalizadas

- EDIFICIO PRINCIPAL: al menos durante las primeras fases, **permanecerá abierto de 7:30 a 21:30:00 horas de lunes a viernes, si bien podrá restringirse si la situación epidemiológica lo exige.** Salvo casos excepcionales, los trabajadores no permanecerán en el Centro más horas diarias de las que determine la Universidad como jornada laboral presencial máxima en cada momento o fase.

  En el edificio principal y hasta la incorporación de alumnos, los trabajadores accederán al Centro únicamente por las puertas habilitadas para ello en la entrada principal del Edificio. Para la salida se habilitarán otras puertas distintas en esta misma entrada. Tanto las puertas de entrada como las de salida estarán convenientemente señalizadas. Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico, siendo obligatorio su uso para acceder al edificio y sus instalaciones. Junto a las puertas habilitadas para la salida, se colocará un contenedor para desechar mascarillas.

  La puerta de acceso secundaria de este edificio, situada junto al Decanato, no se usará en ninguna circunstancia, salvo emergencia o autorización puntual de la Gerencia.

  Las puertas de emergencia permanecerán operativas, pero su uso se limitará a las situaciones de emergencia para las que están previstas.

- EDIFICIO DE AMPLIACIÓN: EL Aulario permanecerá abierto mientras sea necesario el uso de sus aulas y laboratorios con fines docentes o investigadores, respetando los aforos máximos convenientemente establecidos e indicados, la señalización y la distancia de seguridad. Durante el tiempo que permanezcan en el aulario respetarán todas las normas y recomendaciones de uso de espacios, higiénicas y otras, acordadas por la Facultad.. Las medidas higiénicas, de uso de baños, circulación por pasillos y escaleras, señalización de asientos a ocupar en las aulas y laboratorios serán las mismas que para el edificio principal.

  Las puertas de emergencia permanecerán operativas, pero su uso se limitará a las situaciones de emergencia para las que están previstas.

4. **EDIFICIO PRINCIPAL: uso de zonas comunes, movimientos internos, y medidas generales de protección colectiva:**

   En los espacios de la Facultad se seguirán todas las normas e indicaciones establecidas a tal efecto para todas las personas que se hallen en el edificio. Como indicaciones generales, se recuerda la obligatoriedad del uso de mascarilla. Los flujos de personal se realizarán siempre por las zonas señalizadas al efecto y en el sentido indicado para evitar el contacto o cercanía. No se permitirá estar parado ni realizar reuniones en los espacios comunes, más que las necesarias para la organización de la actividad de la Facultad, señalización, atención de un problema o avería… y esto se permitirá al mínimo personal imprescindible de conserjería, gerencia, mantenimiento (u otro tipo de personal si fuese necesario) durante el menor tiempo posible, y siempre guardando la distancia social de 1,5 metros. El uso de los bancos, lugares de descanso y mesas de estudio sitos en los pasillos de la Facultad se utilizarán de acuerdo con las marcas y avisos específicos indicados en la cartelería para mantener la distancia de seguridad.

   Escaleras situadas en la entrada principal: serán de subida las escaleras de la derecha y de bajada las de la izquierda. Se señalizará convenientemente.

   Otras escaleras, hall de la planta baja y pasillos: se circulará por la derecha. Se señalizarán las direcciones convenientemente.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

Aseos: la ocupación máxima de los aseos deberá ser de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Las cabinas que no se puedan usar se precintarán o señalizarán. Se colocarán señales en el suelo para las personas que tengan que esperar guardando distancia de seguridad. En la puerta de acceso a los baños se colocarán instrucciones sobre ocupación máxima, esperas sin entorpecer la puerta y con la obligación de respetar la distancia de 1,5 metros y cualquier otra que se considere oportuna. Se indicará mediante cartelería las recomendaciones sobre el lavado de manos según se describe en el punto 1.B. Se procurará que siempre haya gel y toallas de papel desechables.

Ascensores: se recomendará mediante cartelería el uso por una sola persona, siendo preferible el uso de las escaleras. También se recordará la prioridad de uso para las personas con movilidad reducida o embarazadas.

Aulas convencionales y aulas de informática: permanecerán n señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas establecidas por el Gobierno o la Universidad Complutense. En las entradas de las aulas se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellas.

Laboratorios generales: permanecerán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad. En las entradas de los laboratorios se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellos.

Aulas generales El protocolo para su uso y aforo se colocará de manera visible Se colocará gel hidroalcohólico u otro desinfectante a disposición de los usuarios. Las ventanas y la puerta de acceso al aula permanecerán abiertas al menos 10 minutos cada hora para asegurar la ventilación.

Sala de Juntas: es la sala de reuniones más grande de la Facultad y dispone de buena ventilación. Permanecerá cerrada salvo para aquellas reuniones presenciales que se consideren imprescindibles, en las que se respetarán en todo momento las medidas que garanticen el mantenimiento de una distancia interpersonal de 1,5 metros. En caso de realizarse una reunión en dicha sala, estará señalizado convenientemente el flujo de personas y se observarán las mismas medidas de ventilación, higiene y limpieza descritas para las aulas.

Estancias habilitadas para uso por el personal de limpieza: en las estancias de descanso, almacén o vestuario que usa el personal de la contrata de limpieza, nunca estarán en su interior más de 1 persona por cada 7 metros cuadrados, siempre manteniendo la distancia mínima de 1,5 metros entre todas ellas, cuando sean espacios que tengan buena ventilación. Si no la tuviesen, el máximo será una persona sin importar los metros cuadrados. Se mantendrá la higiene en las superficies compartidas (mesas, sillas, objetos…) antes y después de su uso.

El cambio de ropa se podrá hacer en los vestuarios, pero las duchas no podrán usarse.

Se recuerda la necesidad de cumplir con el control de presencia establecido por la Facultad para todas las personas que trabajen en el edificio, hacer turnos de entrada y salida al trabajo, para los descansos o cambios de ropa en lugares compartidos, la ventilación e higienización frecuente de estos espacios, así como el cumplimiento de las demás normas y recomendaciones de carácter general.

Otros: Todas las aulas, cuartos de almacenaje, archivos y espacios similares, locales de asociaciones de alumnos, salones, salas de reuniones y de tutorías, comedores de personal y alumnos se utilizarán de acuerdo a las normas específicas para cada espacio que establezca la Comisión COVID de la Facultad, que podrá vetar el uso de espacios pequeños o mal ventilados. Los vestuarios permanecerán abiertos, pero no se permitirá el uso de las duchas y la zona de

cambio de ropa sólo podrá ocuparse por una persona, por lo que se utilizará por turnos, siendo preferente su uso para el personal de Conserjería. La cafetería se regirá por las normas específicas para Hostelería de la CAM visadas por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad Complutense y deberá tener claramente indicado el aforo. La contrata será responsable del mantenimiento de la distancia de seguridad, aforo y ventilación durante el horario de apertura, previa validación y revisión continua por la Unidad de Prevención de Riesgos de su protocolo.

5. **EDIFICIO AMPLIACIÓN: uso de zonas comunes, movimientos internos, y medidas generales de protección colectiva:**

   Las personas que accedan al mismo espetarán las mismas normas que en el edificio principal: uso obligatorio a la entrada de mascarillas y gel hidroalcohólico (junto a la puerta habilitada para la salida, se colocará un contenedor para desechar mascarillas y guantes), movimiento de personal por las zonas y en el sentido señalizado, así como evitar la reunión de personas en las zonas comunes, más allá de lo estrictamente necesario.

   Escaleras y pasillos: Se circulará por la derecha. Se señalizarán las direcciones convenientemente.

   Aseos: su uso estará limitado a dos personas al mismo tiempo, tres en aquellos que son de mayor tamaño. Las cabinas que no se puedan usar se precintarán o señalizarán. Se colocarán señales en el suelo para las personas que tengan que esperar guardando distancia de seguridad. En la puerta de acceso a los baños se colocarán instrucciones sobre ocupación máxima, esperas sin entorpecer la puerta y respetando la distancia de 1,5 metros y cualquier otra que se considere oportuna. Se indicará mediante cartelería las recomendaciones sobre el lavado de manos. Se procurará que siempre haya gel y toallas de papel desechables.

   Ascensores: Se recomendará mediante cartelería el uso por una sola persona, siendo preferible el uso de las escaleras. También la prioridad para usarlo para las personas con movilidad reducida o embarazadas.

   Aulas: permanecerán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad Complutense. En las entradas de las aulas se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellas.

   Laboratorios generales: permanecerán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no para mantener el aforo, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad. En las entradas de los laboratorios se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellos.

   Otros: todas las aulas, cuartos de almacenaje, archivos y espacios similares sólo se podrá acceder a ellos en casos puntuales y durante el menor tiempo posible, para efectuar labores imprescindibles o de limpieza.

6. **ÁREAS EXTERIORES:**

   Los accesos a los edificios estarán señalizados, y se utilizarán medidas de organización (delimitación de filas de personas para entrar, por ejemplo) si la situación lo aconseja.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

1. PLANIFICACIÓN DE HORARIOS Y ACCESO A LA FACULTAD

Si bien durante las primeras fases de la "desescalada" se restringió el horario únicamente el Edificio Antonio Doadrio en horario limitado**, , una vez extinguido el estado de alarma y, salvo indicaciones específicas de la Consejería de Sanidad de la CAM, SE ESTABLECE UNA JORNADA DE TRABAJO PRESENCIAL NORMAL** si bien se recomienda el teletrabajo mientras la situación epidémica no resuelva totalmente..

No obstante, el personal accederá al Centro únicamente por las puertas habilitadas para ello en la entrada principal del Edificio Antonio Doadrio (o del edificio de ampliación, dentro de las excepciones descritas en el apartado anterior). Para la salida se habilitarán otras puertas distintas, en estas mismas entradas principales de ambos edificios. Tanto las puertas de entrada como las de salida estarán convenientemente señalizadas.

Se procurará la coordinación entre compañeros de trabajo para que las entradas y salidas del edificio se realicen de manera escalonada, con el fin de evitar el acúmulo de personal en los accesos y salidas del centro, y evitando el uso de transporte público en horas punta, estableciendo **horarios flexibles** y **atención mediante cita previa** en aquellos servicios en los que es posible.

Las personas vulnerables, salvo aquellas ya inmunizadas, podrán incorporarse a su puesto de trabajo siempre que su condición clínica esté controlada por el servicio médico del trabajo (vigilancia de la Salud) de la UCM, manteniendo rigurosas medidas de protección, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que puedan dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.

2. COMUNICACIÓN DE PRESENCIA

Para cumplir con la petición de conocimiento de la presencia de personas en el edificio, el PDI procederá a escanear el código QR situado a la puerta del edificio

Se elimina, al menos provisionalmente, el fichaje en los equipos instalados en las entradas de los edificios. Desde la Gerencia de la Facultad debe conocerse en todo momento qué trabajadores han accedido al Centro y se encuentran en sus instalaciones, incluido el personal externo, cuyos datos serán recogidos además en la conserjería por escrito en un sobre que se mantendrá en cuarentena, en caso de tratarse de personal de la Dirección de Obras o Mantenimiento o de otros Servicios que entren en la Facultad como parte de su trabajo, o de trabajadores de empresas de construcción, instalación o mantenimiento que estén realizando actuaciones en la Facultad.

.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se establecerá la mayor flexibilización de horarios y turnos de trabajo posible para reducir la actividad presencial a la necesaria para el funcionamiento de cada unidad, fomentando el trabajo en remoto. Todas las actividades de atención al público deberán realizarse mediante cita previa.

lLas personas vulnerables, así como los mayores de 60 añossalvo aquellas ya inmunizadas, no podrán incorporarse a su puesto de trabajo , y sí lo harán en las fases 1 y 2, siempre que su condición clínica esté controlada, por el servicio médico del trabajo (vigilancia de la Salud) de la UCM,, y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que puedan dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.

Se organizarán los espacios de trabajo para garantizar el distanciamiento social de 1,5 m y, donde sea pertinente, se instalarán barreras físicas minimizando el contacto en los puestos de atención al público.

El Centro ha colocado barreras físicas en varios espacios de trabajo para los trabajadores que se han incorporado de manera presencial. En ausencia de dichas barreras se debe asegurar una distancia interpersonal de 1,5 metros y, en cualquier caso,se recurrirá en todo momento al uso de protección individual mediante mascarillas FFP2.

Como recomendación general y según se describe en el punto 1.B, La ocupación máxima de los aseos deberá ser de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Las **personas vulnerables**, (ver apartado 1 Pto. C del presente protocolo), no podrán incorporarse a su puesto de trabajo salvo que estén inmunizados o su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función pública de medidas a adoptar en los centros de Trabajo dependientes de la Administración General del Estado de 4 de mayo de 2020, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que pueda dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid. Durante este tiempo, trabajarán en remoto siempre que sea posible. Se tendrán en cuenta las **necesidades de conciliación familiar**.

No pueden incorporarse a su puesto de trabajo los trabajadores que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Deberán notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, como se describe en el apartado 5 de este procedimiento. Deberán notificar asimismo su situación a la Comisión COVID-19 haciendo uso del correo electrónico covidfarm@ucm.es

Tampoco deberán incorporarse al trabajo presencial, quienes hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por COVID-19, por un espacio de al menos 10 días. Lo comunicará a su responsable inmediato y éste, así mismo, avisará a través de medios telemáticos al Área Médica de la Unidad de

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

Prevención de Riesgos Laborales que deberá conocer estas situaciones para adoptar las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad.

La planificación del trabajo del PAS que presta sus servicios en Departamentos, está detallada en el protocolo correspondiente del mismo. A todos los Departamentos y Secciones Departamentales se les ha recomendado que establezcan el teletrabajo como prioritario si es posible, las citas previas cuando la presencia sea imprescindible, y los turnos.

El personal informático, de medios audiovisuales, personal de almacén, secretaría de Decanato, gestión académica e investigación, Erasmus, secciones de secretaría, asuntos económicos y personal y gerencia, y cualquier otro que no se cite expresamente, prestarán sus servicios mediante teletrabajo o asistirán presencialmente o atenderán preferentemente con cita previa, según los turnos establecidos desde Gerencia de acuerdo con la evolución de la inmunización y la situación epidemiológica, yDurante su actividad presencial deben mantener la distancia recomendada.

El personal que en el desempeño de sus funciones deba, de forma puntual, manipular o intercambiar documentos en papel (Secretaría, Asuntos Económicos, Gerencia/Coordinación, Sección de Personal y otros servicios), y en labores de atención al público, observarán las siguientes medidas específicas:

- Los trámites se realizarán preferentemente de forma telemática. Los trámites presenciales que impliquen manipulación e intercambio de documentación en papel se reservan para casos imprescindibles en los que no sea posible el procedimiento telemático.
- La atención presencial, se hará siempre con cita previa o por los turnos establecidos desde Gerencia.
- Se favorecerá la gestión de personal relacionada con la Gerencia y Decanato, así como con otras secciones de la facultad, mediante teletrabajo y las reuniones por videoconferencia salvo que sea necesario realizarlas de manera presencial.
- Cuando la actividad presencial sea necesaria para revisar documentación o cualquier otro trámite en el que sea necesario el intercambio de papel entre dos o más personas, se hará con cita previa. Si esta documentación no puede dejarse en cuarentena, se utilizará gel hidroalcohólico, antes y después de su uso por cada una de las personas que intervengan.
- En el caso de trámites que implican la revisión de documentación presentada por otras personas como es el caso de las convocatorias de PDI, en las que los candidatos pueden examinar la documentación presentada por los otros candidatos, o en cualquier otro supuesto que implique este tipo de actividad, la revisión de documentación ser realizará mediante citación indicando día, hora y lugar de revisión y será necesario:
    - Garantizar que el lugar habilitado para la revisión posibilite guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros.
    - Se entregarán guantes y gel hidroalcohólico a las personas que vayan a manipular la documentación para que lo hagan de forma segura. Esta documentación puede ser puesta a disposición de otras personas interesadas con posterioridad según indique el procedimiento por el que rige la prueba o trámite.
    - Habilitar un ordenador o aula de informática que van a manejar distintos candidatos si fuese necesario, higienizando los mismos el usuario antes y después de su uso, así como la limpieza del sitio que han ocupado.
    - Si se trata de un acto de revisión de documentación por varios candidatos, deberá hacerse de manera escalonada y organizar un lugar de espera si fuera necesario.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y ÓRGANOS DE LA FACULTAD:

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

3.1. DECANATO: el equipo de gobierno, en el ejercicio de sus funciones, primará el teletrabajo en la medida de lo posible. Todos los miembros del equipo decanal tienen despachos individuales, por lo que las medidas a adoptar en su caso son las generales. Cuando sea imprescindible su presencia en los espacios de la Facultadlas reuniones presenciales se planificarán en un espacio adecuado que garantice la distancia social de 1,5 m.

Secretaría de Decanato: las dos personas que la atienden lo harán mediante cita previa. Mientras persista el riesgo de transmisión se utilizará, además de la mascarilla obligatoria en todo momento, la mampara de protección instalada que separa ambos puestos.

3.2. SECCIÓN DE PERSONAL: Alternarán teletrabajo y presencialidad en función de los turnos establecidos desde Gerencia. La Jefatura de Sección está en un despacho individual. La Jefatura de Negociado comparte espacio con las dos personas de Gerencia/Coordinación, por lo que en ese espacio no coincidirán más de dos de las tres personas. Se utilizarán mamparas de protección instaladas en los puestos.

3.3. GERENCIA Y GERENCIA / COORDINACIÓN: Alternarán teletrabajo y presencialidad en función de los turnos establecidos. Cuando sea imprescindible su presencia, se hará mediante cita previa. La parte de trabajo que necesariamente es presencial no se desarrolla dentro del despacho, sino que se hace por diferentes zonas del edificio, por lo que de coincidir más de una persona de la Gerencia desarrollando esta labor, se guardarán las medidas de seguridad generales recomendadas para el edificio. Las dos personas de Gerencia/Coordinación, comparten despacho con otra persona de la Sección de Personal, por lo que en ese espacio no podrán coincidir más de dos de las tres personas, protegidas por las mamparas de protección instaladas en los puestos. El despacho del Gerente es individual.

Los despachos de la Sección de Personal y Gerencia Coordinación son pequeños y a no ser que sólo se encuentre una persona en su interior no admitirían la presencia de otra persona que necesite ser atendida, por lo que en éste caso, la persona visitante deberá permanecer en la puerta para que se le atienda. Para ello la puerta permanecerá abierta, pero se colocará un poste/señal que impedirá el acceso. La misma medida de protección se aplicará en otros despachos que, siendo de mayor tamaño, en función de las personas que estén trabajando presencialmente, pueda ser necesaria puntualmente.

3.4. SECRETARÍA Y NEGOCIADO DE GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN: todo el personal de estas secciones continuará alternando teletrabajo y presencialidad según las directrices indicadas por Gerencia, y procurarán la atención personal con cita previa. Estas secciones están en un mismo espacio, pero éste es muy amplio (más de 100 metros según plano). Dentro de este espacio la Jefatura de Sección tiene un despacho de uso individual.

3.5. SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS: consta de tres zonas: despacho de la Jefatura de Sección, que es de uso individual, despacho de reuniones y material, y zona común de trabajo. Se continuará alternando teletrabajo y presencialidad según las directrices indicadas por Gerencia. En la zona común hay tres puestos, de los que se utilizará un máximo de dos y se podrá habilitar la sala de reuniones como puesto de trabajo, o se mantendrán mamparas de protección, hasta que la situación sanitaria permita volver a la normalidad.

3.6. CONSERJERÍA: el espacio no permite la presencia de más que dos personas, guardando la distancia de 1,5 metros. Cuando las necesidades del servicio requieran de más personal, cuentan con el despacho del C1, de uso individual, y se habilitará la sala de reuniones pequeña del Decanato para otra persona. Si las necesidades de personal fuesen mayores, se habilitará otro espacio de los que permanecen cerrados para que se use puntualmente, siempre cumpliendo con la normativa y las recomendaciones de distancia social. El C1 podrá teletrabajar cuando sea posible, en aquella parte de sus funciones que lo permite.

3.7. OFICINA ERASMUS: está situada en la planta sótano del edificio principal. Su personal continuará alternando teletrabajo y presencialidad según las directrices indicadas por Gerencia.

3.8. ALMACÉN: el responsable del almacén alternará teletrabajo y presencialidad según las directrices indicadas por Gerencia.

3.9. BIBLIOTECA: por su complejidad y características especiales, el plan de reincorporación de la Biblioteca se recoge en el anexo 1 de este procedimiento. Se dotará de las medidas de protección de adaptación de espacios y señalización que la Dirección de la Biblioteca considere oportunas a cargo del presupuesto anual que tiene asignado. La Facultad facilitará su funcionamiento, asegurándose que en todo momento se respetan las instrucciones recogidas en este procedimiento general.

3.10. DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES ADSCRITOS A LA FACULTAD: todos han redactado su propio plan interno de incorporación al trabajo que, en ningún caso, podrán contravenir las directrices generales del centro descritas en este procedimiento. La adaptación de los respectivos planes internos a las directrices emitidas para la redacción del protocolo general, ha dado lugar a los siguientes protocolos específicos de integración de medidas específicas frente al SARSCOV-2:

- PG 1400000 0200 - Dpto. de Farmacia Galénica y Tecnología Alimentaria (*)
- PG 1400000 0300 - Dpto. de Farmacología, Farmacognosia y Botánica
- PG 1400000 0400 - Dpto. de Microbiología y Parasitología
- PG 1400000 0500 - Dpto. de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
- PG 1400000 0600 - Dpto. de Química en Ciencias Farmacéuticas
- PG 1400000 0700 - Sección Departamental de Bioquímica y Biología Molecular (Farmacia)
- PG 1400000 0800 - Sección Departamental de Fisiología (Farmacia)

(*) *Las instrucciones recogidas en dicho procedimiento son válidas también para el Instituto Universitario de Farmacia Industrial por compartir instalaciones y personal.*

3.11. CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN: el personal de los CAIs situados en el Centro, deberán seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio. Deberán elaborar su plan interno de incorporación al trabajo y, bien ellos mismos bien el Vicerrectorado de Investigación si así lo establece este último, y con la preceptiva validación de dicho plan por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, lo harán llegar a la Gerencia de la Facultad de Farmacia.

En todas aquellas zonas del edificio que no sean las propias del CAI, deberán adaptarse al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. También **cumplir con lo establecido para control de presencia en el edificio**.

Será el Vicerrectorado de Investigación el que concierte la actividad con la Gerencia de la Facultad, para asegurar así que tiene el visto bueno del mismo.

3.12. CENTRO DE ANÁLISIS: el personal adscrito al Centro, deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio y adaptándose al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. También **cumplir con lo establecido para control de presencia en el edificio**. Actuará como centro de intendencia en la logística de escrutinios y análisis relacionados con estudios diagnósticos y epidemiológicos que se realicen en el centro, como el escrutinio para la detección de asintomáticos y prevención de brotes de la UCM, COVID-LOT, proporcionando las medidas de seguridad biológica adecuadas a la toma y manejo de las muestras, supervisada por la Comisión COVID-19

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

3.13. MUSEO DE LA FARMACIA: el personal adscrito al Museo deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio. Su actividad y protocolos de seguridad serán los establecidos por el Vicerrectorado de Extensión Universitaria, con la preceptiva validación de dicho plan por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

En todas aquellas zonas del edificio que no sean las propias del Museo, deberán adaptarse al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. También **cumplir con lo establecido para control de presencia en el edificio**.

Será el Vicerrectorado de Extensión Universitaria el que solicite la incorporación a la actividad a la Gerencia de la Facultad, para asegurar así que tiene el visto bueno del mismo.

3.14. CAPILLA: se asumen las directrices establecidas por el Gobierno para los lugares de culto. La Facultad quiere hacer constar su preocupación si se abriese a personal ajeno al centro, por lo que propone que, de abrirse, de momento sólo se haga para el personal de la Facultad. Al ser un espacio cuyo uso se establece por el Convenio firmado en diciembre de 1993 con el Arzobispado de Madrid, creemos que no es competencia del Centro el determinar las medidas preventivas una vez que se produzca su apertura pero, en cualquier caso, cuando ésta se produzca, se ajustará al protocolo que la Conferencia Episcopal Española (CEE) ha entregado a las diócesis para volver a ofrecer misas públicas durante las diferentes fases de la desescalada. El protocolo específico para este espacio proporcionado por el capellán responsable, se recoge en el anexo 2 de este procedimiento. No obstante, en su despacho particular y en el resto de espacios de la Facultad, el capellán se ajustará a las recomendaciones y normas previstas para los trabajadores y resto de personal que acceda al Centro.

3.15. SERVICIO DE CAFETERÍA / COMEDOR: se observarán las normas establecidas por el Gobierno y la CAM y validados por la UPRL para estos establecimientos en cuanto a afluencia máxima y otras normas de uso. La Facultad vigilará que la contrata cumpla de manera responsable los protodolos establecidos, con énfasis en la distancia, respeto del aforo, higiene, ventilación y uso correcto de mascarilla. .

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA, PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES

Según el marco que elabora la UCM para el curso 2021-22, la actividad del 1er cuatrimestre pretende un escenario de **máxima presencialidad garantizando la seguridad sanitaria de la comunidad universitaria.** Las medidas de prevención del contagio son específicas para la impartición de docencia, prácticas de laboratorio y para la realización de pruebas de carácter presencial. No obstante, mientras persista la situación epidémica, los estudiantes no convocados a actividad presencial seguirán sus clases de forma telemática. Los estudiantes serán informados mediante pantallas informativas en el Centro, infografía y cartelería al igual que todo el personal que trabaja en ella.

Como norma general, **los alumnos que consideren que pueden estar enfermos por coronavirus, ser contacto estrecho o sean convivientes de personas con un diagnóstico positivo en PCR, prueba de antígenos o serología (IgM) y así lo estime su médico de atención primaria, deberán mantenerse aislados en su domicilio y comunicarlo al profesor responsable que gestionará una solución académica y comunicará la incidencia a la dirección del Departamento que, a su vez, la trasladará de inmediato a la Gerencia del centro.**

En todo caso, **no podrán acceder al centro** aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Esta circunstancia debe constar en carteles de información a la entrada de las instalaciones de la facultad.

Como indicación general, y con el fin de asegurar en todo momento la distancia de 1,5 metros entre personas, el Centro debe organizar la entrada, salida y presencia de alumnos en el edificio de manera ordenada y en fila de a uno, y no en zig-zag. Se recomienda establecer horarios de acceso a clases o exámenes presenciales, de tal manera que no se solapen en el tiempo diferentes grupos.

En cuanto a la MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL se indica lo siguiente:

- Desde la UPRL se ha asesorado que, para la recepción de paquetes, sobres, correspondencia, etc. se utilizarán guantes desechables para desinfectar rápidamente tanto el embalaje o los sobres como las superficies que hayan estado en contacto con ellos, siguiendo las pautas que se indican en las "Recomendaciones preventivas ante la covid19 para Técnicos Especialistas de Servicios Generales. Conserjerías", disponible en la página web de la UGPRL.
- Por otra parte, si necesariamente debe hacerse intercambio de documentos en papel entre el trabajador/a y usuario/a o alumno/a, deberá asegurarse que dicha documentación guarde una cuarentena de 14 días. En ese caso, los documentos deberían ser guardados en bolsas de plástico con cierre zip, en el mismo momento de su recogida y depositados en bandejas o cajas habilitadas al efecto. Estas bandejas o cajas se deben guardar en un lugar seguro, poco frecuentado, durante el tiempo de 14 días.
- Siempre que sea posible se debe eliminar la firma o sellado de documentos en papel.
- **Para corregir exámenes deberá hacerse provistos de mascarilla y guantes. Después se debe desinfectar la zona de trabajo.**

1. DOCENCIA PRÁCTICA PRESENCIAL

Los estudiantes serán convocados de manera escalonada y en grupos adecuados alaforo específico de docencia (aula, laboratorio, sala….), no pudiendo superar éste en ningún caso el 30% de capacidad de las aulas, garantizando en todo momento una distancia interpersonal de 1,5 metros.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

Los estudiantes serán convocados con antelación suficiente en un lugar y hora determinados donde se pueda garantizar el distanciamiento social de 1,5 metros que deberá guardarse en todo momento bajo responsabilidad de los propios estudiantes. El profesor responsable acudirá al lugar de convocatoria establecido y permitirá la entrada de los estudiantes convocados a dicha actividad, que deberán acceder en fila manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5 m, ocupando los puestos marcados para cada estudiante. **En todo caso, será obligatorio el uso de mascarillas FFP2** desde que los estudiantes acceden al Centro.

Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural de los espacios docentes y no se deberán abandonar los mismos salvo circunstancias excepcionales. En caso de que la ventilación no sea óptima se utilizarán dispositivos con filtro HEPA y se medirá la concentración de CO_2 vigilando que ésta no supere las 800 ppm. Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las aulas para asegurar la desinfección de las manos, especialmente antes de utilizar material común.

Al finalizar la actividad la salida se realizará de forma ordenada, evitando la acumulación de personas en el trayecto hasta la salida del edificio, manteniendo en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 m.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar la actividad (bolígrafos, calculadora, bloc de notas, etc.), así como bata de laboratorio y gafas protectoras y cualquier material extra que se requiera en cada caso. Como norma general, se acudirá con el menor número de objetos personales al laboratorio (preferiblemente se recomienda dejarlos en taquillas).

Respecto al papel y otros materiales docentes, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. Se habilitarán lugares específicos para la recogida y entrega de material de prácticas que evite el contacto de dichos materiales entre personas.

2. REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES

Programación de los exámenes: las pruebas de evaluación se programarán en días, bandas horarias y espacios que permitan garantizar lo más posible que se mantenga en todo momento la distancia interpersonal de 1,5 metros, tanto en los accesos como en las salas de examen, contando con los tiempos de limpieza y desinfección antes y después de cada prueba. Se procurará que el tiempo de permanencia de los estudiantes en el edificio se reduzca al mínimo imprescindible para el desarrollo de las pruebas.

Condiciones mínimas de las instalaciones: en la medida de lo posible se usarán diferentes entradas y salidas de aulas y edificios para evitar el cruce de personas. Todo ello estará perfectamente indicado mediante cartelería específica. Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural de las aulas. Las aulas se ventilarán un mínimo de 10 minutos por hora y se limpiarán y desinfectarán después de cada prueba. En caso de que la ventilación no sea óptima se utilizarán dispositivos con filtro HEPA y se medirá la concentración de CO_2 vigilando que ésta no supere las 800 ppm. Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada y salida de las aulas para asegurar la desinfección de las manos.Se dispondrá el aula con arreglo a las instrucciones propuestas en las MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE A COVID-19 PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU) 2021 que se usan como referencia entre otras normas.

Organización del examen y desarrollo de las pruebas: los estudiantes serán convocados con antelación suficiente en un lugar y hora determinados donde se pueda garantizar el distanciamiento social de 1,5 metros que deberá guardarse en todo momento bajo responsabilidad de los propios estudiantes. El profesor responsable acudirá al lugar de convocatoria establecido y permitirá la entrada de los estudiantes convocados a dicha actividad, que deberán acceder en fila, de manera escalonada y ordenada, manteniendo la distancia mínima de seguridad de 1,5 m, ocupando los puestos asignados para cada estudiante. **En todo caso, será obligatorio el uso de mascarillas FFP2** desde que los estudiantes acceden al Centro.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar el examen (bolígrafos, calculadora, etc.). Se indicará a los estudiantes acudan con el menor número de objetos personales porque no se permitirá el acceso al aula de apuntes o mochilas. Se permitirá llevar un pequeño bolso que se depositará en los asientos libres contiguos a cada estudiante.

Respecto al papel, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. El examen y las respuestas serán depositadas por los alumnos en una caja o similar, evitando así en todo caso el contacto entre alumno y profesor.

Finalización de la prueba: para exámenes en los que se requiera el uso de más de un aula, se planificará una salida de las aulas de forma escalonada, con el fin de evitar la coincidencia de todos los estudiantes en los pasillos del Centro. Los estudiantes con diversidad funcional serán convocados en el primer turno por la adaptación de tiempo necesaria para la realización de su examen.

Debe indicarse a los estudiantes que deben salir del edificio según abandonan su aula y mantener en todo momento la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. No se deberá abandonar la zona de examen en horarios distintos a los establecidos en la planificación de la prueba, salvo circunstancias excepcionales. No obstante, el profesor responsable puede dejar salir a los estudiantes que hayan terminado el examen con anterioridad al tiempo programado, con el fin de facilitar la salida escalonada, y siempre con la obligatoriedad de abandonar el edificio con las indicaciones anteriormente descritas.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectado, siguiendo las indicaciones publicadas y actualizadas en su página web (https://www.ucm.es/prevencion).

- Existencia de trabajadores infectados por COVID-19 (nuevo trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (nuevo trabajador con síntomas sin confirmar)

En todo caso, siguiendo las instrucciones reflejadas en la Guía de Buenas Prácticas de los Centros de Trabajo del Ministerio de Sanidad y la **GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19**, se deberán tomar las siguientes precauciones antes de acudir al trabajo o durante su presencia en el puesto de trabajo:

Si un trabajador/a *ha presentado en los diez últimas días o presenta en la actualidad síntomas* (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran asociarse a la COVID-19:

→ **NO DEBE acudir al trabajo**

→ **Deberá abandonar el trabajo de forma inmediata** si percibiese los síntomas estando trabajando.

→ No debe regresar a su puesto de trabajo hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás.

→ **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada (*) de inmediato a los siguientes estamentos:**

- Comisión COVID-19 de la Facultad de Farmacia (covidfarm@ucm.es)
- Gerencia de la Facultad de Farmacia (gerfarm@ucm.es).
- que a su vez informarán a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM a través de los siguientes canales:
  - Correo electrónico de atención principal: prl@ucm.es
  - Servicio Médico del Trabajo: sermed@ucm.es

(*) *Estos datos serán tratados con absoluta confidencialidad de acuerdo a la LPD.*

→ **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada de inmediato desde la Gerencia de la Facultad de Farmacia, rellenando el formulario de comunicación – Anexo 1 disponible en https://www.ucm.es/anexo-1-formulario-de-comunicacion.**

→ Con todos los datos recabados, el Servicio Médico de la UCM evaluará al trabajador/a que haya alegado presentar síntomas del COVID-19 y emitirá la **acreditación de la idoneidad, o no, para la incorporación al puesto de trabajo**.

→ Una vez **confirmada o descartada la infección, el interesado lo comunicará lo antes posible a los estamentos antes indicados**. La UPRL contactará, asimismo con el responsable del centro y a partir de esa comunicación se procederá del siguiente modo:

→ **Si el resultado fuera negativo** podrá reanudarse la actividad.

→ **Si el resultado fuera positivo:**

- Se procederá a gestionar desde la gerencia de la Facultad, la **DESINFECCIÓN de las posibles zonas del centro con las que el caso confirmado** ha podido entrar en contacto (se incluirá la desinfección de las instalaciones, mobiliario, equipos de trabajo, herramientas, materiales, etc que se encuentren en estas zonas), con arreglo a las instrucciones descritas en el anexo 2 de la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19.
- Asimismo, se deberá gestionar el **AISLAMIENTO preventivo del personal que haya podido estar en contacto estrecho con el caso confirmado**. Se considera contacto estrecho más de 15 minutps

a una distancia inferior a 2 m sin hacer uso adecuado de mascarilla. Se elaborará un listado con este personal siguiendo las instrucciones de la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19 en su anexo 3.

Si algún trabajador/a ha estado en contacto o ha compartido espacio con una persona afectada (convivientes, familiares u otras personas con las que haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal)

→ TAMPOCO DEBE ACUDIR AL TRABAJO PRESENCIAL INCLUSO EN AUSENCIA DE SÍNTOMAS, por un espacio de al menos 10 días.

- → Deberá reportar el caso **de inmediato** a la Comisión COVID-19 de la Facultad de Farmacia (covidfarm@ucm.es)

. No debe regresar a su puesto de trabajo hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás.

→ En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada y procederse como en el caso anterior.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

6. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN ANTERIOR	FECHA EDICIÓN ANTERIOR	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
-	-	Creación del documento
		Modificación junio 2021

FIN DEL DOCUMENTO

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

ANEXO I: PLAN DE REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y REAPERTURA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE FARMACIA

Para la redacción de este plan se han tenido en cuenta los documentos técnicos que recogen las recomendaciones e instrucciones de carácter más general y que aparecen en la documentación de referencia de este procedimiento, además de la siguiente documentación específica:

- Plan de Medidas para la vuelta a la presencialidad en el trabajo, para el personal y para la reanudación del servicio. Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. 8 de mayo de 2020.

- Protocolo de devolución y préstamo de libros en la Biblioteca Complutense. Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. 8 de mayo de 2020.

- Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. CRUE, REBIUN. 2020.

Será únicamente el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, a través de la Dirección de Biblioteca, quien tome la decisión de apertura o cierre de servicios y la forma de ofrecerlos para todas las bibliotecas. El Servicio de biblioteca debe dar una respuesta unificada y coordinada. Con esa premisa, el personal se irá reincorporando a la actividad presencial teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones establecidas en los documentos arriba relacionados y reabriendo servicios a los usuarios respetando las diferentes etapas, ligadas a las distintas fases de desescalada establecidas. Asimismo, no se puede obviar que los procesos que antes se realizaban de manera muy sencilla, ahora se complican extraordinariamente con el consiguiente aumento del tiempo para realizarlos.

Para ello hay que tener en cuenta el **personal que puede ir reincorporándose**. Esto siempre y cuando existan los materiales de seguridad colectiva (mamparas y elementos de señalización horizontal y vertical, geles hidroalcohólicos, toallas de papel, papeleras con tapa) así como los de protección personal (mascarillas, guantes, geles hidroalcohólicos, toallas de papel, batas desechables, que serían recomendables). En caso de no disponer de las medidas de protección necesarias, no se reabrirían los servicios presenciales de atención a los usuarios. La Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense ya ha contemplado la posibilidad de que algunas bibliotecas no estén en condiciones de abrir servicios presenciales, que se prestarían en otras bibliotecas que pudieran estar preparadas para ofrecerlos, contando para ello, si fuera necesario, con el personal de las bibliotecas que tuvieran que permanecer cerradas.

Lógicamente, hay que tener en cuenta la organización y recursos que la Biblioteca de la Facultad de Farmacia pone a disposición de los usuarios. La Biblioteca, principalmente utilizada por los estudiantes, puede ofrecer un fondo de recursos electrónicos suficiente para cubrir las necesidades básicas de los alumnos, a los que también tiene acceso cualquier usuario de la Biblioteca de la Universidad Complutense. En cuanto a los materiales impresos de las colecciones departamentales, el PDI lo tiene a su disposición en sus respectivas instalaciones. Considerando las condiciones excepcionales derivadas de la pandemia, la Biblioteca no podrá asumir la gestión de las colecciones departamentales, salvo las devoluciones, si las hubiera, que se hicieran en la Biblioteca.

ETAPAS DEL PLAN DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA: Según el plan elaborado por la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense, adaptado a la Biblioteca de la Facultad de Farmacia, las diferentes etapas quedarían diseñadas como a continuación se describe, siendo susceptibles de los cambios que se puedan ir produciendo. Esta gradualidad dependerá de los tiempos marcados por la Universidad.

1ª ETAPA: adaptación de los espacios y servicios bibliotecarios. Instalación cerrada al público

- Requisitos: espacios limpios y medios de protección para el personal.
- Personal: se requiere la presencia del Director (si acaso y sólo si fuera imprescindible, un miembro más de la plantilla disponible) para la planificación de los espacios.
- Horario: flexible primando el trabajo a distancia.

- Acciones (pendientes del suministro de las mamparas y las bandas de señalización horizontales y verticales, así como de la señalética y cartelería informativa): colocación de mamparas, cuando se hayan podido determinar sobre el terreno las necesidades reales. Delimitación y señalización de espacios.

2ª ETAPA: apertura limitada al préstamo y devolución de documentos: cuatro horas de apertura al público

- Requisito: espacios limpios y medios de protección para el personal y usuarios. Delimitación en el pavimento de la distancia mínima de seguridad en mostradores y entre usuarios y mamparas de protección en el punto de devoluciones y atención al público.
- Personal: se requiere la presencia del Director y una persona más de la plantilla que irá rotando en días alternos con otros trabajadores de la biblioteca para evitar la coincidencia de más de dos personas y poder garantizar las medidas de distanciamiento y la prestación del servicio.
- Horario: flexible primando el trabajo a distancia.
- Acciones: préstamo y devolución **en un único punto de servicio protegido con mamparas**. Sólo se permitirá el acceso a los espacios previstos para el intercambio. No se permitirá el acceso a las salas y estanterías. El préstamo se realizará previa reserva en WMS y cita previa (en intervalos de 10 minutos entre usuarios). Las devoluciones se realizarán a través de carros, con un circuito señalizado para evitar el posible cruce entre personas que acudan a retirar libros en préstamo. Se pone en funcionamiento el sistema de cuarentena (14 días) para todo el material devuelto. Se amplía el plazo de préstamo hasta septiembre.

3ª ETAPA: apertura progresiva y limitada de espacios: cuatro horas de apertura al público

- Requisito: ídem que en la etapa anterior.
- Personal: ídem que en la etapa anterior.
- Horario: ídem que en la etapa anterior.
- Acciones: préstamo y devolución **en un único punto de servicio protegido con mamparas**. Sólo se permitirá el acceso a los espacios previstos para el intercambio. Acceso limitado a PDI a las salas de lectura en zonas habilitadas, de forma excepcional y con cita previa, para consultas que no pudieran resolverse telemáticamente.

ÚLTIMA ETAPA: "NUEVA NORMALIDAD" y reapertura de las salas de lectura y servicios presenciales.

Siguiendo las recomendaciones de REBIUN, se espera que esta etapa se inicie con el comienzo del curso académico 2020/2021 siempre que lo permitan las circunstancias y supeditado a las directrices del Centro.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.

ANEXO II: PLAN DE REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y REAPERTURA DE SERVICIOS DE LA CAPILLA DE FARMACIA

Con el propósito de prestar un servicio espiritual ajustado a las circunstancias académicas extraordinarias creadas por la COVID-19, se disponen las siguientes medidas:

1. La Capilla de la Facultad permanecerá **cerrada y sin celebraciones litúrgicas hasta el día 28 de septiembre** exclusive, en que se reanudará el periodo lectivo presencial si las circunstancias lo permiten.
2. Hasta ese momento, el capellán estará a disposición de las personas que lo deseen para la atención espiritual personal a través de correo electrónico o teléfono móvil. Si hiciera falta mantener algún encuentro en el despacho del capellán en la Facultad, existe espacio suficiente para guardar la distancia de seguridad y se exigirá el uso de mascarilla.
3. En caso de solicitarlo algún miembro de la Facultad (profesores, alumnos, PAS), se podrá tener alguna celebración litúrgica puntual, en especial en el caso de ser preciso celebrar un funeral en sufragio por los difuntos fallecidos en este trágico periodo. En tal caso, se seguirá el siguiente procedimiento:
    a. De acuerdo con los interesados, se estimará el número de asistentes. Si se celebra en la capilla, no podrá asistir un número mayor de 6 personas para garantizar un 30% de ocupación de la sala y, a la vez, la distancia de seguridad entre ellas.
    b. Si el número estimado de participantes en la celebración supera esa cantidad, se procederá a consultar con el Decanato la oportunidad de solicitar un aula capaz de albergar a un número mayor de personas. O bien, se buscará una iglesia con capacidad para hacerlo, de acuerdo con los fieles interesados.
    c. Si fuera menester abrir la capilla (o celebrar en un aula) para la celebración se seguirá este protocolo de actuación:
        1. Habrá una persona, distinta del capellán, encargada de evitar que se supere el número máximo de asistentes (30% de la ocupación) y se cumplan las medidas higiénicas.
        2. Se exigirá el uso de mascarilla.
        3. Se seguirá el protocolo de higiene para la celebración litúrgica recomendado por la Conferencia Episcopal Española.
        4. Se desinfectará la capilla (o el aula) una vez terminada la celebración y se volverá a cerrar a continuación.
4. A partir del día 28 de septiembre se reanudará el culto litúrgico con el horario normal si las circunstancias lo permiten, y primando siempre las directrices dadas desde la Facultad de Farmacia. En ese momento, estas normas serán actualizadas de acuerdo con el progreso de la epidemia y las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

AVISO: Este documento es propiedad de la Facultad de Farmacia de la UCM. Queda prohibida su reproducción o difusión total o parcial sin una autorización explícita del Decano de la Facultad.
NOTA: El presente documento se distribuye como copia no controlada. La edición en vigor debe consultarse en el Servidor.