



fcom

Facultad de Comunicación

**PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTINUIDAD
DEL TRABAJO ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19**

**PLAN ORGANIZATIVO DE CENTRO
FACULTAD DE COMUNICACIÓN
UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

Fecha: 14 de mayo 2020 (Versión 1)

***Adaptación del *PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO ANTE LA PANDEMIA* del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla (SEPRUS) y del resto de indicaciones recibidas desde el Rectorado.**

Presentación

Desde el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales de la Universidad de Sevilla (SEPRUS) se ha recibido documentación sobre las medidas preventivas en materia de seguridad y salud a adoptar durante este periodo de pandemia. Es necesario su consulta para acceder a los puestos de trabajo en nuestra Facultad de Comunicación. Esta documentación está disponible en el siguiente enlace: <https://www.us.es/covid-19/us-salud-bienestar>

En la **Facultad de Comunicación** se están implementando progresivamente estas medidas en coordinación con los Servicios Centrales de la Universidad. Asimismo, **cada Departamento, Servicio y Unidad disponen de su propio Plan Organizativo de acuerdo a las instrucciones recibidas**. En este momento, la actividad ordinaria del PDI y del PI se seguirá manteniendo por medios telemáticos con carácter general, tanto para las labores docentes o de investigación como para las de gestión que sean necesarias llevar a cabo. En aquellos supuestos en los que el personal tenga que acudir presencialmente a su puesto de trabajo, porque la naturaleza de la actividad o las necesidades del servicio así lo requieran, deberá cumplir con las pautas descritas en el *Procedimiento de seguridad y salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia COVID-19* mencionadas y también con las indicaciones dadas desde la Facultad de Comunicación contenidas en este documento. La organización de dicho trabajo deberá realizarse en coordinación con los responsables de los diferentes órganos administrativos y departamentos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Deben respetarse escrupulosamente todas las medidas preventivas en la **Facultad de Comunicación** que se verán actualizadas y modificadas con instrucciones que se reciban del SEPRUS. Las mismas están orientadas a los trabajadores que tengan que desarrollar su actividad **presencialmente y considera las recomendaciones de la autoridades estatales y autonómicas**. Por ahora la premisa de partida es la de reducción al mínimo del número de personas que concurren al mismo tiempo y de su tiempo de permanencia en el centro de trabajo, todo ello con el objetivo de **minimizar el contacto interpersonal** para evitar la transmisión comunitaria del virus.

Para ello, la **Facultad de Comunicación** siempre se planteará medidas que sean factibles, según cada caso concreto, anteponiendo la protección colectiva a la individual. Así, cuando estuviera prevista la ejecución de una determinada tarea por parte de varias personas y no resulte viable mantener **la separación mínima de 2**



fcom

Facultad de Comunicación

metros entre ellas, ni sea posible la instalación de protecciones colectivas, a modo de barreras físicas para separarlos, se estudiarán otras alternativas como la rotación y, en último caso, la protección con el uso de equipos de protección individuales.

En cualquier caso, las medidas a plantear en diversos accesos y espacios de la **Facultad de Comunicación** **se deberán ir adoptando en función de la evolución de la enfermedad y siguiendo las recomendaciones actualizadas del SEPRUS y las autoridades sanitarias.**

1. ACCESO AL CENTRO

- Se recomienda que **se acuda a la Facultad de Comunicación preferentemente andando** y en caso de necesitar transporte se haga **con medios propios** (bicicleta, moto, coche). Si tiene que utilizar el transporte público, intentar mantener la distancia, usando obligatoriamente mascarilla tipo higiénica y en su caso, guantes, evitando tocarse la cara. Utilice prioritariamente la mano menos predominante en el acceso, trayectos y salida. Por ahora el aparcamiento permanecerá cerrado. Cuando se vuelva abrir, se deberá tener en cuenta que las escaleras, por su dimensión, solo tienen un sentido único de circulación de las personas. Por ello, la escalera del centro se utilizará para subir a la planta baja y las escaleras de los extremos para bajar al aparcamiento. El uso de los ascensores se explica más adelante.
- Al llegar a la **Facultad de Comunicación**, **lávese los manos ante de empezar a trabajar**, utilizando agua y jabón o solución hidroalcohólica.
- El acceso y la salida de la **Facultad de Comunicación**, al inicio y final de la jornada, deberá organizarse evitando **concentraciones de personas en momentos puntuales. Es importante que se mantengan las distancias de seguridad y se evite tocar superficies que puedan estar contaminadas.** Para ello se recomienda llevar a cabo las siguientes actuaciones:
 - o Cada servicio de la **Facultad de Comunicación** fijará horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado con intervalos de 15-30 minutos entre las entradas y salidas para no coincidir. El edificio dispone de puertas hacia dos calles (Américo Vespucio / Leonardo Da Vinci). Para cada calle se ha habilitado **una puerta de ellas exclusivamente como entrada y la otra como**



fcom

Facultad de Comunicación

salida (todo está indicado con señales en la parte superior). En caso de no contar con más de un acceso (por cualquier circunstancia), se deben **evitar en todo momento los cruces de personas**. Las puertas de acceso al edificio disponen de apertura automática, pero en la medida de lo posible permanecerán constantemente abiertas para **evitar tocar tiradores de puertas**.

o Se procurará mantener, durante el horario laboral presencial, **las puertas abiertas en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad de la Facultad de Comunicación**, con la finalidad de reducir al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc.

- La **Facultad de Comunicación** ha establecido **itinerarios a seguir en las vías de circulación**, con un sentido único para evitar los cruces de personas, con el objeto de mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.

o En las vías de circulación, con más de 2 metros, **se circulará junto a la pared de nuestra derecha**, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Igualmente, en el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo sino en fila india, dejando **una distancia mínima de 2 metros**.

Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, al no tener 2 metros de ancho, establecer **un sentido único para cada vía** de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario.

Esta medida preventiva ocurre en las escaleras que llevan a la cuarta planta. Por lo que se organizado la escalera central para subir, y las escaleras de los extremos para bajar.

En los pasillos de las Secciones de despachos de los profesores en la cuarta planta, las dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía y para **evitar el cruce de personas**, esto es, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma la persona que en ese momento la esté usando. Se realizarán señales para ello entre las personas para darse paso.

o En la **Facultad de Comunicación** se **priorizará el uso de la escalera sobre el ascensor** y en el caso de que se utilice se hará de forma individual por trayecto,

con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida y para trasladar pesos. Esperará la llegada del ascensor a 2 metros de distancia en la señal horizontal en el suelo. Solo funcionarán los dos ascensores centrales, los ascensores de los extremos quedarán clausurados. La tercera planta está clausurada por lo que nadie debe acceder a ella a través del ascensor.

o La **Facultad de Comunicación** tiene varias escaleras, como poseen más de 2 metros de ancho es posible circular en los dos sentidos, siempre en fila india, pegado a la pared y guardando la distancia de seguridad de 2 metros.

- En caso de **emergencia**, deberán utilizarse para la evacuación de la **Facultad de Comunicación** las salidas establecidas para ello, según el **Plan de Autoprotección del Centro**.

2. PUESTOS DE TRABAJO

En la Facultad de Comunicación, y de acuerdo a las indicaciones recibidas desde el Rectorado, **cada Departamento o Servicio elaborará su plan de medidas organizativas analizando y planificando las tareas y procesos de trabajo** para que, cualquier persona que tenga que acudir al puesto de trabajo pueda mantener **la distancia interpersonal mínima de 2 metros** tanto en las distintas estancias de su competencia como en la entrada y salida al centro así como durante la permanencia en el mismo, evitando aglomeraciones.

De acuerdo a las instrucciones recibidas, los planes organizativos de los distintos Departamentos, Servicios y Unidades administrativas que se ubiquen en la Facultad de Comunicación deberán ser remitidas a la Decana a la dirección de correo electrónico mlsanchez@us.es, con copia al Vicedecano de Infraestructuras y Desarrollo de Proyectos (fmedina@us.es) para una correcta coordinación de todos los miembros de la comunidad de la **Facultad de Comunicación**. Para ello, se plantean las siguientes medidas:

- Reincorporación escalonada de la plantilla de la **Facultad de Comunicación** que tenga que realizar trabajos de forma presencial, bajo las siguientes premisas:
 - o Mantener **la distancia social mínima de 2 metros**.
 - o Se recomienda que la incorporación de las personas que tengan que realizar el trabajo de forma presencial se produzca por turnos, cada dos semanas se

incorporaría un tercio, con el objeto de que si llegasen a presentar síntomas de COVID-19 no contagien a otros compañeros.

o **No se incorporan aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19** o que hayan mantenido contactos estrechos con personas que tengan informes positivos.

o **Se recomienda que se realicen turnos por jornada** reduciéndose en la medida de lo posible los tiempos de presencia. Los cambios de turno deberán realizarse de manera que las personas no coincidan en el lugar de trabajo y haya un tiempo mínimo de 15 minutos entre la entrada y la salida. Si el espacio dispone de ventanas o ventilación forzada, la persona que sale abrirá la ventana o pondrá en marcha la ventilación, hasta que llegue el siguiente turno.

o **Es importante prever la rotación de la asistencia en espacios compartidos** donde no es posible mantener la distancia de seguridad: los despachos dobles para dos personas (PDI o PAS), los espacios habilitados para más personas (PDI o PAS), la delegación de alumnos, los seminarios de los departamentos, espacios múltiples de trabajo administrativo, aula de lectura (planta sótano), secretaría, conserjería, laboratorios de Medios Audiovisuales, aulas UNITIC, biblioteca, etc. en los que la distancia de seguridad mínima de 2 metros entre trabajadores, no puedan ser adoptadas. En el tiempo de no permanencia, y para completar la jornada de trabajo, se realizarán las tareas por medios telemáticos. Se tendrá en cuenta, a la hora de establecer rotaciones, la conciliación familiar de las personas con ascendientes e hijos a su cargo, especialmente si no se reanuda la actividad escolar, siendo los últimos en incorporarse los trabajadores especialmente sensibles, procediendo, en caso de ser necesario, a la adaptación del puesto.

o La reincorporación a la normalidad de **aquellas actividades que comporten riesgo de aglomeración debe producirse en último lugar.**

o En el proceso de escalonamiento, la **Facultad de Comunicación, sus Departamentos y sus Servicios comunicarán a su personal, PDI y PAS, los días, turnos y horarios de acceso y permanencia.**

- **Cuando en la Facultad de Comunicación no sea posible garantizar las medidas de separación mínima de 2 metros entre personas** para determinadas tareas muy concretas que requieran un contacto estrecho en pareja, se deberá disponer de equipos de protección individual: guantes, mascarillas y en su caso, gafas o pantalla facial. En los **almacenes de Medios Audiovisuales, sus estudios de televisión, radio, edición, laboratorio de fotografía, las Aulas de Informática, etc.,** se procurará no compartir la misma poyata y, de ser posible, los mismos equipos y, de hacerlo, adoptarán las medidas oportunas de higiene y limpieza.

- Cuando sea necesario, **se modificará la disposición de los puestos de trabajo**, la organización de la circulación de personas en espacios comunes (favoreciendo la marcha hacia adelante y evitando en la medida de lo posible los cruces) y la distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.), con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros.
- **No se compartirá, en la medida de lo posible, material de oficina, equipos de trabajo y herramientas en laboratorios y mantenimiento** (auriculares telefónicos, periféricos informáticos, material audiovisual, informático, otros equipos), y en caso de realizarlo, habrá que protegerlos con material desechable, o incidir sobre su higienización con una limpieza exhaustiva de los mismos con los productos recomendados a cada tipo de equipo.
- **En los espacios diáfanos en los que el trabajo implique mayoritariamente movimiento entre los trabajadores** (impresora, atención al público etc.), se deberá garantizar una superficie disponible para cada empleado público mínimo de 2 metros de radio a su alrededor y si no es posible se deberá utilizar mascarillas.
- En relación con el correo interno, **reducir en la medida de lo posible el intercambio de paquetería y documentos** y realizar de forma telemática todo aquello que sea posible. Las personas que lo manipulen deben disponer de guantes de látex o de nitrilo.
- Medidas en las que la **Facultad de Comunicación** está trabajando para adoptar en **espacios con atención al público**:
 - **Priorizar de manera absoluta la atención por medios telemáticos, vía correo electrónico o asistencia telefónica.**
 - Utilización del sistema de atención al público por ventanilla, con **cita previa**, estableciéndose el sistema necesario para garantizar la separación física mínima de 2 metros mediante la instalación de mamparas de metacrilato o similar.
 - Retirada en la medida de lo posible las **sillas de tipo “confidente”**.
 - Señalización horizontal en el pavimento de la zona de atención para **evitar la invasión del área más próxima a los puestos de atención al público**, así como el establecimiento de líneas de separación para realizar la espera de manera ordenada y con distancia de seguridad. Se puede utilizar como refuerzo de **una marca en el suelo** que indique la distancia de seguridad.

El usuario deberá cumplir con las medidas preventivas que se le indiquen desde la Universidad de Sevilla.

3. ZONAS COMUNES

En la **Facultad de Comunicación** hay que asegurar que la distancia interpersonal esté garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos, bajo estas premisas:

- La **realización de reuniones, seminarios y jornadas de trabajo** se hará mediante sistemas de videoconferencia o por teléfono para así evitar desplazamientos y concentración de personas. En caso de no ser posible, se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 2 metros (si no es posible mantener los 2 metros de distancia, se utilizarán, al menos, mascarilla higiénica y guantes de protección). El aforo se limitará al número de personas que permita mantener la distancia de seguridad y según se vaya determinando por la autoridad sanitaria.
- **Aseos con dimensiones reducidas: En cada planta del centro solo quedarán en funcionamiento un aseo masculino y otro femenino (los demás están clausurados).** Hacer un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse, en caso de estar ocupado, para acceder a su interior a una distancia de 2 metros de la puerta. Los aseos contarán con señales de libre u ocupado para evitar el cruce de personas. Todos los aseos de la **Facultad de Comunicación** cuentan con una cartelería explicativa de su uso correcto y de cómo lavarse las manos. La comunidad de la **Facultad de Comunicación debe conocer estas medidas preventivas.**
- **Vestuarios:** se establecerán turnos de entrada al mismo y se mantendrá la distancia de 2 metros en el radio de acción. No hacer uso de las duchas.
- **Fuentes de agua:** siguiendo indicaciones del SEPRUS se ha cerrado el suministro de agua en las fuentes interiores, señalizando que están fuera de uso provisionalmente. **No beber de los grifos. Usar botellas de agua personales.**
- **No se permitirá el uso del patio andaluz, ni de ninguna sala para la ingesta de comidas** habilitadas en la **Facultad de Comunicación** hasta que se indique por la autoridad sanitaria. Si tiene que tomar algo, debe hacerlo en su puesto de trabajo, limpiando bien antes y después y luego, lávese las manos.
 - **La Cafetería y el comedor de la Facultad de Comunicación permanecerá cerrado al público** hasta que lo indique la autoridad sanitaria. Las empresas externas deberán entregar a la Universidad su protocolo preventivo antes de proceder a su apertura.
- **Las Máquinas Vending** situadas en el acceso a la **Facultad de Comunicación** continuarán funcionando y el concesionario está obligado a su limpieza y desinfección total al menos 2 veces al día.



fcom

Facultad de Comunicación

- **Salas de estudio, biblioteca y videoteca de la Facultad de Comunicación:** en estos momentos se está trabajando para acondicionar la Biblioteca para la apertura del servicio presencial que sea indispensable que, en nuestro caso, será por una parte la recepción de libros de las librerías, y por otra, el préstamo/devolución de libros mediante cita previa. Para ello se contará con los equipos de protección individual que se han adquirido: geles hidroalcohólicos, mascarillas y protección facial. Las zonas se encontrarán señalizadas debiendo guardarse la distancia de seguridad de 2 metros. Se avisará del día de apertura con cita previa.
- **El Salón de Grados, Salón de Actos de la Facultad de Comunicación:** no se podrán utilizar durante las fases 1 y 2 y siempre a partir de lo que autorice el SEPRUS.
- **Los seminarios de planta baja y de los departamentos y la Sala de Junta de la Facultad de Comunicación:** no se podrán utilizar durante las fases 1 y 2 y siempre a partir de lo que autorice el SEPRUS.
- **La tercera planta de la Facultad de Comunicación:** queda clausurada.
- **La sala de lectura de la Facultad de Comunicación:** queda clausurada.
- **Actividades culturales en la Facultad de Comunicación:** se estará a lo dispuesto por la normativa estatal y autonómica. Se deberá cumplir con las medidas de distanciamiento social y con el aforo que se determine en cada fase. Las personas que acudan deben cumplir con las medidas preventivas que se le comuniquen desde la Universidad de Sevilla.

4. MEDIDAS HIGIÉNICAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA en LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN

- **Limpieza de espacios y equipamientos.** Se plantean las siguientes acciones:
 - Se reforzarán todas las **tareas de limpieza en todas las estancias**, con especial incidencia en los aseos y superficies, sobre todo aquellas que se tocan con más frecuencia como mesas, mostradores, ventanas, pomos de puertas, interruptores, ascensores, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados: ordenadores, teclados, teléfonos, etc.
 - Los detergentes habituales son suficientes, aunque también se puede contemplar la incorporación de **lejía diluida u otros productos desinfectantes a las rutinas de limpieza**, siempre en condiciones de seguridad. Además de las acciones de limpieza y desinfección por parte los Servicios de Limpieza, **se recomienda a los trabajadores que presten su servicio, especialmente en los puestos compartidos, disponer de material para poder limpiar su puesto de trabajo** (teclado, ratón y demás periféricos manipulables informáticos,

teléfonos). Estos equipos se limpiarán con **una bayeta de microfibra** impregnada ligeramente en alcohol o en su defecto, deberán colocarle film transparente para el uso personalizado del material. En relación con **impresoras y otros equipos comunes de mantenimiento o de medios informáticos o audiovisuales**, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, o solución hidroalcohólica, antes y después de su uso. Para la limpieza de llaves, se dispondrá de un dosificador de una preparación de alcohol diluido en agua (tres partes de alcohol y una de agua) y se secarán con papel.

- Se verificará periódicamente a lo largo del día la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y secado de manos).
- La papelera **se dotará de doble bolsa de basura** para una adecuada gestión de los residuos y se facilitará **un recipiente con tapa y pedal** al menos para los aseos.
- **Ventilación de los espacios ocupados.** Se recomienda:
 - Es necesario realizar una **ventilación diaria** de los espacios e instalaciones: **quince minutos, al menos dos veces al día.**
 - Mantener las **puertas abiertas** en todos aquellos espacios que sea posible
 - El Servicio de Mantenimiento desarrollará su programa de **mantenimiento preventivo en relación con la ventilación y filtros de aire.**

5. MEDIDAS HIGIÉNICAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN

- Compruebe su estado de salud: **tómese la temperatura y si presenta cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.)** que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo, contactando con el teléfono de atención al COVID-19, con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones. Debe comunicarlo a su superior y al área médica del SEPRUS y no debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para usted o para los demás. Consulte el decálogo de cómo actuar en caso de síntomas en anexo II.
- Si **ha estado en contacto estrecho** (convivientes, familiares, personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras que el caso presentaba síntomas a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos) no debe acudir a tu puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo debe realizar un seguimiento por si aparecen



fcom

Facultad de Comunicación

signos de la enfermedad, comunicarlo a su centro de salud siguiendo sus indicaciones, a su superior y al área médica del SEPRUS.

- **El distanciamiento social, la protección de las vías respiratorias y el lavado de manos son medidas fundamentales.** Para ello:
 - Mantenga **la distancia interpersonal (mínima de 2 metros)**.
 - **Evite el saludo con contacto físico**, incluido el dar la mano.
 - **Lávese las manos al llegar al trabajo** y frecuentemente con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Trate de que cada lavado dure al menos 40 segundos.
 - **Evite, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores.** En caso de que sea necesario, si puede, desinfectelos antes de usarlos según lo indicado en el apartado de medidas higiénicas de protección colectivas; si no es posible, lávese las manos inmediatamente después de haberlos usado. Puede cubrirlos también con film transparente que debe retirar, al terminar el trabajo. En el caso del uso colectivo de teléfonos, si dispone de entrada de auriculares, puede utilizar los propios en caso de que disponga de ellos.
 - **Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar**, y deséchelo de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados. Si no dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.**

Facilite el trabajo al personal de limpieza cuando abandone su puesto de trabajo, ordenándolo lo máximo posible.

- En general, en el caso de que deban disponer de **equipos de protección individual, se determinará en función del puesto de trabajo**, deberá utilizarlos, quitárselos y desecharlos de forma adecuada.
- De forma específica, **todos los puestos de trabajo de atención al público que no puedan mantener la distancia mínima de 2 metros** deberán utilizar protección personal para manipular documentación, papetería, libros, equipos de trabajo, medios audiovisuales, ordenadores portátiles.
- **Tire cualquier desecho de higiene personal**, especialmente pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.



Facultad de Comunicación

La **Facultad de Comunicación** irá **actualizando con nuevas versiones estas recomendaciones del SEPRUS**, a medida que recibamos nuevas instrucciones de los servicios responsables de la Universidad de Sevilla. Desde el Decanato os pedimos el compromiso de todos para cumplir rigurosamente con estas medidas preventivas.

El SEPRUS señala una dirección de correo electrónico para consultas:
seprus@us.es