

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


En aplicación de ellas, la Facultad de Química elabora su propio plan con medidas preventivas organizacionales e higiénicas que, junto con las medidas preventivas que los trabajadores deben adoptar, ayuden a minimizar el riesgo de contagio.

Los espacios que contempla esta guía se refiere a todos los espacios comunes de la Facultad de Química. En relación con los espacios docentes, que se encuentran dentro de los Departamentos (seminarios y laboratorios de prácticas), al no haber ningún tipo de docencia presencial son los Directores de los Departamentos los encargados de elaborar las guías correspondientes incluyendo dichos espacios.

## 1.-Medidas a tener en cuenta en las distintas unidades

- 1) **Conserjería. Trabajo presencial.** Sólo habrá una persona. La Conserjería dispondrá de mamparas protectoras. Se recomienda el uso de pantallas y mascarillas al personal en la atención al público. Distancia de seguridad con señalización. En este espacio se supervisará que las personas que entran en el edificio cumplan las normas. En el caso de que la persona del público no esté protegida, se le suministrará el material adecuado con el correspondiente registro. En este espacio se dispondrá de hidrogeles.
- 2) **Secretaría. Trabajo telemático.** En el caso que se requiera atención directa al público, se hará con cita previa y cumpliendo las normas de seguridad. Mamparas de protección, señalización de seguridad y mascarillas y pantallas para el personal que esté en la atención al público. Dispensadores de hidrogeles. Este espacio permite la separación adecuada de dos metros entre el personal.
- 3) **Administración. Trabajo telemático.** En el caso que se requiera atención directa al público, se hará con cita previa y cumpliendo las normas de seguridad. Mamparas de protección, señalización de seguridad y mascarillas y pantallas para el personal que esté en la atención al público. Dispensadores de hidrogeles. Este espacio permite la separación adecuada de dos metros del personal.

Código Seguro De Verificación	3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==	Fecha	17/05/2020
Firmado Por	MARIA PILAR TEJERO MATEO	Página	1/6
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==</a>		



4) **Decanato. Trabajo telemático.** En el caso de asistencia a los despachos, al ser individuales se cumple con las normas de seguridad; solo un despacho no contempla la separación adecuada y se resuelve con turno rotatorio. En el caso de que las personas del Equipo de Gobierno tengan que acudir, y si se requiere atención al público, deben estar provistos de mascarillas y pantallas y mantener las distancias de seguridad, así como dispondrán de hidrogeles.

5) **Laboratorios Generales de la Facultad. Trabajo presencial.** Sólo habrá una persona. En el caso que se requiera atención directa al público, se hará con cita previa y cumpliendo las normas de seguridad.

6) **Servicios de Informática.** Trabajo telemático.

7) **Otras dependencias de la Facultad:**

- **Espacios docentes: Aulas, Seminarios, Salón de Grado, Laboratorios semisótano, Laboratorio azotea, Aulas de Informática. Salas de estudio de alumnos (antigua biblioteca).**
- **Sala de Juntas y Sala de reuniones.**
- **Aula de cultura, Delegación de alumnos.**
- **Sala de armarios de seguridad.**
- **Habitación de residuos.**
- **Dependencias en semisótano: Cuarto de Archivos, cuarto de mantenimiento, cuarto de limpieza.**
- **Sala de mantenimiento de las infraestructuras del edificio.**

Sin personal asignado. El trabajo presencial se refiere a labores de mantenimiento, higiene y limpieza por parte del personal adecuado, que debe cumplir las normas de seguridad.

## 2.-Acceso al Edificio y circulación en su interior


El acceso al edificio se hará siempre se cumpliendo las normas de seguridad establecidas.

Habrà cartelería y señalización indicando rutas y distancias de separación en el acceso a escaleras, ascensores, pasillos y espacios de los rellanos de las plantas.

### **Criterios preventivos para la reincorporación progresiva . Acceso PDI, PI y PAS.**

- El personal deberá adecuar su horario de entrada y salida de los edificios a los horarios de Conserjería: 8:00 a 14:00 h. Este horario podrá cambiar según la Fase en que nos encontremos.
- Nada más acceder al edificio, en el hall, el personal deberá lavarse las manos (lleve o no guantes puestos) con el gel hidroalcohólico que estará dispuesto a tal efecto.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==	<b>Fecha</b>	17/05/2020
<b>Firmado Por</b>	MARIA PILAR TEJERO MATEO	<b>Página</b>	2/6
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==</a>		



- El acceso a los edificios de personal ajeno a la Facultad sólo se permitirá bajo cita previa.
- Dado que en el edificio hay zonas en las que no pueden guardarse la separación de seguridad como son pasillos y escaleras, toda persona que entre en el edificio debe ir provista de mascarilla y cumplir en todo momento lo dispuesto en las púldoras informativas difundidas por el SEPRU.
- Solo se permite el uso de ascensores y montacargas por una persona a la vez.
- Se debe evitar al máximo el cruce entre personas
- Los servicios de las plantas permanecerán cerrados y se utilizarán los de los Departamentos para el personal de los mismos.
- Solo permanecerá abierto el servicio del Decanato y el del semisótano. No podrá haber mas de una persona a la vez.

### Acceso de proveedores.


- Se tratará de minimizar las visitas de proveedores. Para cualquier caso se necesitará cita previa para el acceso de este personal al edificio.
- El personal ajeno deberá entrar en el edificio con mascarilla y a ser posible guantes. En el hall, deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico (lleve o no guantes). El personal de Conserjería se encargará de controlar el acceso de estas personas, de entregarle una mascarilla en caso de que no disponga de ella, y de controlar que se lava las manos con gel hidroalcohólico.
- Los mensajeros, como norma general, sólo podrán acceder al hall del edificio. Desde la Conserjería se contactará telefónicamente con el destinatario del envío, y se le avisará para que acuda a la recogida o envío de paquetería.
- En caso de que el paquete sea muy pesado/voluminoso, se autorizará al transportista a que lo lleve al Departamento o espacio de la Facultad correspondiente. Desde Conserjería se avisará al responsable para que estén prevenidos.
- Cuando se trate de una instalación de grandes equipos y mobiliario , hay que informar al Vicedecano de Infraestructura. D. Javier Moreno.

### Acceso visitantes.

No se admitirá la entrada a personas ajenas a la Facultad , a no ser que tenga una autorización de los directores o directoras de los Departamentos, o bien cita previa y autorizada por el personal de los distintos servicios de la Facultad.

## 3. Protecciones higiénicas colectivas

- 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, que dispongan de material para poder limpiar su puesto de trabajo (teclado, ratón y demás periféricos

Código Seguro De Verificación	3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==	Fecha	17/05/2020	
Firmado Por	MARIA PILAR TEJERO MATEO	Página	3/6	
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==</a>			


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

- Se recomienda intentar que no se comparta material y si comparte (como impresoras, fotocopadoras, teléfono) lávese las manos antes y después de su uso
- Los residuos de limpiar los elementos, así como las mascarillas y guantes, pañuelos desechables se depositarán en las papeleras de los aseos que tengan tapas, y se debe tratar como un residuo urbano.
- Se recomienda realizar ventilación diaria de los espacios e instalaciones: quince minutos, al menos dos veces al día, para ello abrir ventanas, y si no es posible, abrir puertas, poner ventilación forzada.
- **Situación de Baja probabilidad de exposición (BPE):** Cuando no hay atención directa a público o si la hay, se produce a más de 2 metros de distancia o dispone de medidas de protección colectiva (cierres con cristales, mampara) que evitan el contacto y no sería nunca contacto estrecho. También deben considerarse aquí la relación entre compañeros de trabajo en una misma área o zona de trabajo.

Este es el escenario más frecuente que podría darse en la mayoría del personal de la Facultad de Química en los espacios comunes.

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

- Durante el horario laboral presencial se procurará mantener las puertas abiertas en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad de la Universidad de Sevilla, con la finalidad de reducir al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc.
- Se establecerán, en la medida de lo posible, itinerarios a seguir en las vías de circulación, preferiblemente de sentido único para evitar cruces de personas, con el objeto de mantener la distancia de seguridad recomendada, tanto entre aquellos que estén transitando por dichas vías como con aquellos que se encuentren situados en sus puestos de trabajo.
- En las vías de circulación, siempre que el ancho lo permita (2 metros), se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Igualmente, en el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo sino en fila india, dejando una

Código Seguro De Verificación	3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==	Fecha	17/05/2020	
Firmado Por	MARIA PILAR TEJERO MATEO	Página	4/6	
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==</a>			

distancia mínima de 2 metros. Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, al no tener 2 metros de ancho, establecer un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario. Si las anteriores dos medidas no son posibles, se establecerán pasos alternativos para el uso de la vía y para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador a una vía, sin haber salido de la misma el trabajador que en ese momento la esté usando.

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

### Utilización de escaleras


En la escalera se circulará siempre por la derecha lo más pegado posible al pasamano. Si la escalera es estrecha y se aprecia que pueda coincidir con otra persona no podrá subir (o bajar), hasta que la otra persona haya bajado (o subido).

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

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

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

Código Seguro De Verificación	3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==	Fecha	17/05/2020
Firmado Por	MARIA PILAR TEJERO MATEO	Página	5/6
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==</a>		



- Las reuniones, de manera prioritaria, deben realizarse virtualmente y si no se puede se debe mantener las distancias de 2 metros y con aforo limitado que irá variando en función de las instrucciones que indiquen las autoridades.
- Las fuentes de agua se señalará como “fuera de uso”
- Máquinas Vending. Estarán a disposición del personal . El concesionario debe garantizar su limpieza y desinfección.
- Copistería: En el caso de que esté operativa , el personal debe cumplir las medidas de seguridad citadas en este documento.
- 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.

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

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

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

Sevilla 17 de mayo de 2020  
 Pilar Tejero Mateo  
 Decana de la Facultad de Química

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==	<b>Fecha</b>	17/05/2020
<b>Firmado Por</b>	MARIA PILAR TEJERO MATEO	<b>Página</b>	6/6
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/3z2OUGYb/Tr7KX0TnPPPLA==</a>		

