

## PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN EN FASE I A LA FACULTAD DE FARMACIA

### OBJETO

Establecer medidas preventivas esenciales de aplicación antes, durante y después de la incorporación, para garantizar la seguridad y la salud durante el trabajo presencial en las instalaciones de la Facultad de Farmacia.

Aunque este documento contempla medidas preventivas para retomar la actividad presencial, la norma que se recomienda es la **realización de teletrabajo siempre que sea posible**, adecuándose el número de horas de trabajo presencial a las estrictamente necesarias en aquellos puestos de trabajo en los que no sea posible dicho teletrabajo.

### ÁREA ADMINISTRATIVA (CONSERJERÍA, SECRETARÍA, ADMINISTRACIÓN, DECANATO)

El horario de apertura de la Facultad de Farmacia será de 9-14 h Habrá servicios mínimos presenciales en conserjería para garantizar la apertura

Está totalmente prohibido el acceso a personas ajenas a la Facultad, excepto quienes accedan a la biblioteca acreditando que tienen cita previa. Solamente se recibirán correos y paquetería que se tendrán que entregar en conserjería.

En conserjería, se establecerán turnos de una sola persona para atender las actividades presenciales, con las normas y cometidos que se exponen a continuación:

- En la conserjería solamente podrá entrar la persona que se encuentra trabajando en cada turno.
- Se mantendrá cerrada la ventana de conserjería en el espacio que quede frente al oficial que se encuentra trabajando, abriéndola solo por un lateral cuando sea necesario atender presencialmente.
- Se colocará la cartelería que nos ha sido enviada para cumplir con el protocolo en baños, puertas de entrada y salida, ascensores, etc.
- Se velará por la existencia de gel hidroalcohólico, papel para secado de manos en los baños y cualquier otro suministro que nos sea enviado para la prevención.
- Se abrirán ventanas en zonas comunes para ventilar los espacios.
- Se recogerá el correo o paquetería que sea entregado por los repartidores y el servicio de correo de la universidad, siempre cumpliendo las medidas de higiene y protección individual. Dicha correspondencia se entregará exclusivamente en la ventana de conserjería, depositándola en el mostrador, a las personas que vengan a recogerla para evitar que los objetos pasen por distintas manos.

El teléfono y el correo electrónico de conserjería que deben figurar en la web principal de la universidad son: 923 294 520, 670 547 733 (coordinadora de conserjería); con.ffa@usal.es

Con relación a la secretaría de la facultad, en base a que (1) en la instrucción aprobada para la fase I el teletrabajo es la opción preferente; (2) hasta la fase II no está prevista la atención presencial al público y (3) la secretaría aún no está acondicionada con mamparas protectoras, la propuesta de la administradora es que todas las personas de secretaría continúen con teletrabajo, al tiempo que se incorpora la posibilidad de asistencia presencial y programada si alguna necesidad puntual lo requiriese.

Respecto al teléfono y el correo electrónico de contacto que deben figurar en la web principal de la universidad: 923 294 520 y sec.ffa@usal.es

El Personal de Administración y Servicios que se incorpore deberá remitir la Declaración Responsable Fase 1 PAS, Anexo II del documento adjunto "INSTRUCCIÓN SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN LA FASE I DE LA ALERTA SANITARIA POR LA COVID-19" al correo del Decanato de la Facultad dec.ffa@usal.es

## ÁREA DEPARTAMENTAL (LABORATORIOS)

Cada laboratorio deberá organizar el establecimiento de horarios, turnos y prioridades tanto en el PDI como en el PAS adscrito al Departamento, teniendo en cuenta las normas generales que se exponen a continuación.

### A) ANTES DE REINCORPORARSE A LOS LABORATORIOS

- Consentimiento de las personas que van a trabajar de forma presencial (PDI y PAS), según modelo adjunto (ver la Declaración Responsable Fase 1 PDI/PAS Anexo II del documento adjunto "INSTRUCCIÓN SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN LA FASE I DE LA ALERTA SANITARIA POR LA COVID-19"), sobre su pleno conocimiento de las medidas establecidas en el protocolo de prevención sobre el COVID 19, así como su compromiso con el cumplimiento de las medidas preventivas en él contempladas. Dicha declaración de responsabilidad se remitirá al director del Departamento con copia al correo del Decanato de la Facultad dec.ffa@usal.es
- Se recuerda que, debido al riesgo en la seguridad sanitaria, todo investigador que presente síntomas relacionados con COVID-19 o que esté o haya estado en los últimos 15 días, lo comunique y siga las recomendaciones en las normativas establecidas a nivel estatal.

### B) DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS LABORATORIOS

- Registro de horario y personas que accedan a los laboratorios y motivo del mismo con la finalidad de minimizar el número de personas en el mismo horario. Para ello se pueden establecer turnos con el fin de evitar coincidencias en el mismo laboratorio.
- Es de obligado cumplimiento **mantener una distancia superior a 2 m. con respecto a cualquier otra persona en el laboratorio y lavarse las manos con cierta frecuencia**. Ya que el trabajo en el laboratorio no es estático, recomendamos no más de dos personas por 40 m<sup>2</sup> (medida equivalente a un laboratorio standard de la Facultad)
- Al llegar al laboratorio se efectuará un lavado de manos con carácter previo al inicio de cualquier tipo de actividad laboral, y después. También se realizará con cierta frecuencia, usando gel hidroalcohólico.
- El uso de guantes y mascarilla es obligatorio en los laboratorios en todo momento. Sólo se podrán retirar los guantes para usar los teclados de ordenadores personales, que no vayan a ser compartidos por otro usuario. El investigador desinfectará, con un desinfectante apropiado, los

teclados y el ratón de equipos comunes tras su uso. No obstante, se insiste en que hay que limitar al máximo el trabajo en ordenadores, y sustituirlo por teletrabajo.

- El uso de la bata es obligatorio en los laboratorios en todo momento y restringida exclusivamente a los espacios de laboratorio.

- Se intentará mantener las instalaciones ventiladas constantemente.

- Todas las manipulaciones de equipos de trabajo (lectores de ELISA, termocicladores, nanodrop, espectrofotómetros, centrífugas, pipetus, pipetas, neveras, congeladores, etc.) y ordenadores acoplados, deberán hacerse con guantes y mascarilla.

- Tras su uso, se limpiarán superficies de trabajo (mesas de uso común), teclados de ordenador y ratón, y superficies de contacto de los aparatos utilizados, así como asas de neveras y congeladores.

- Se evitará compartir teléfono (usando auriculares de forma individual), bolígrafos y demás elementos.

### **ÁREAS COMUNES**

- Ascensores: se evitará el uso de los ascensores, a excepción de aquellas situaciones en las que sea necesario evitar una manipulación manual de cargas. En todo caso, el ascensor sólo podrá utilizarse por una única persona de forma simultánea.

- Baños: el uso de los baños se hará siempre de forma individual.

- Vías de circulación: En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 2 metros. Si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas.

- Reuniones: no se celebrarán reuniones presenciales, salvo que sea imprescindible, y en ese tipo de situaciones se garantizará una separación mínima de 2 m.

- Puertas: las puertas interiores se mantendrán abiertas, al objeto de minimizar los contactos con manillas y pomos.

### **ÁREA DE BIBLIOTECA**

Consideramos que deben existir servicios mínimos de PAS en el área de biblioteca con el fin de la atención prestada por dicho servicio, según establecen los protocolos dictados por la Universidad de Salamanca para la situación especial de la pandemia ocasionada por COVID-19.

**OTRAS ÁREAS COMUNES** (aulas, cafetería, zona para comidas, zonas comunes de estudio, etc.)

Permanecerán cerradas hasta las recomendaciones sanitarias para la apertura en el mes de septiembre.

**NOTA.-**

- La Facultad de Farmacia recomienda que la Universidad realice test de detección de anticuerpos anti-COVID-19 con la finalidad de establecer la situación real de las personas que se incorporen al Centro y aportar una mayor seguridad colectiva en la reincorporación al trabajo. Como Facultad estamos dispuestos a participar y colaborar en la realización de los mismos.
- La Facultad de Farmacia solicita a la Universidad de Salamanca el “Plan de limpieza y desinfección” adecuado a la situación que recoja protocolo, frecuencia y horarios con el fin de comunicarlo a los investigadores que se incorporen al trabajo. Igualmente se solicita la instalación de alfombrillas desinfectantes en la entrada delantera y trasera de la Facultad.
- La Facultad de Farmacia solicita un abastecimiento continuo de medios de protección individual proporcionados por la Universidad (guantes, mascarillas quirúrgicas y soluciones hidroalcohólicas), en cantidades suficientes para el personal que acceda a la Facultad, que se podrán recoger en la conserjería de la Facultad.
- La Universidad instalará mamparas de protección en las zonas donde sea necesario.
- La Universidad sustituirá secamanos de aire caliente por dispensadores de papel en los baños.

Si no se cumplen estas condiciones, el equipo decanal de la Facultad de Farmacia NO SE HACE RESPONSABLE DE LA APERTURA DE LA FACULTAD DE FARMACIA, siendo responsabilidad exclusiva del equipo rectoral de la Universidad de Salamanca.

Este documento ha sido consensuado con directores de Departamentos que poseen laboratorios en la Facultad, Personal de Administración y Servicios y aprobado en Comisión de Docencia celebrada el miércoles 20 de Mayo de 2020.

El presidente de la Comisión,

Fdo. Antonio Muro Álvarez