



# PLAN DE PREVENCIÓN E HIXIENE FRONTE Á COVID-19

E.T.S de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos

UDC 2020-2021

AGOSTO 2020

Este documento está en revisión permanente en función da evolución dos feitos e da nova información de que se dispoña respecto da enfermidade e das instrucións que se reciban das autoridades competentes.



1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CENTRO.....	4
3.	RESPONSABLE COVID-19.....	4
4.	MEDIDAS PARA DESENVOLVER .....	5
<u>4.1</u>	ANTES DE IR AO CENTRO.....	5
<u>4.2</u>	ACCESO E DESPRAZAMENTO NO CENTRO .....	6
<u>4.3</u>	ESPAZOS DE TRABAJO .....	8
<u>4.4</u>	LIMPEZA E VENTILACIÓN .....	12
<u>4.5</u>	XESTIÓNS DE CASOS .....	13
<u>4.6</u>	XESTIÓN DE RESIDUOS NO CENTRO DE TRABAJO .....	15
5.	REFERENCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS .....	16

ANEXO 1.- PROTOCOLO BIBLIOTECA

ANEXO 2.- PROTOCOLO REPROGRAFÍA



## 1. INTRODUCCIÓN

O SARS-CoV-2 transmítese a través das secrecións de persoas infectadas, principalmente por contacto directo con gotas respiratorias de máis de 5 micras (capaces de se transmitiren a distancias de ata 2 metros) e as mans ou os fómites contaminados con estas secrecións seguido do contacto coa mucosa da boca, nariz ou ollos. O risco de propagación do SARS-CoV-2 aumenta coa maior interacción das persoas e canto maior é o tempo de duración desta sen as adecuadas medidas de prevención.

O Real decreto-lei 21/2020, do 9 de xuño, de medidas urxentes de prevención, contención e coordinación para facer fronte á crise sanitaria pola COVID-19 é a normativa vixente na data de realización deste documento, e establece no seu artigo 9 respecto aos centros docentes (incluídos os universitarios) o seguinte:

En calquera caso, deberá asegurarse a adopción das medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeracións e garantir que se manteña unha distancia de seguridade de, polo menos, 1,5 metros. Cando non sexa posible manter a dita distancia de seguridade, observaranse as medidas de hixiene adecuadas para previr os riscos de contaxio.

O obxecto deste documento é determinar as condicións dos lugares de traballo e das medidas preventivas e de protección persoal necesarias fronte á propagación da COVID-19 para o desenvolvemento das actividades na ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos de cara ao inicio do curso académico 2020/2021, de acordo coas recomendacións das autoridades no momento da súa redacción:

- ✓ Instrucións do 30 de xuño de 2020 da Secretaría Xeral de Universidades de previsión de medidas de adaptación das universidades do Sistema universitario de Galicia para o curso 2020/2021
- ✓ Recomendacións do Ministerio de Universidades á Comunidade Universitaria para adaptar o curso universitario 2020-2021 a unha presencialidade adaptada.

O inicio do curso universitario 2020/2021 prevé un escenario de seguridade adaptada que, segundo como se evolucione na nova normalidade, poderemos atoparnos con tres posibles escenarios:

- ✓ Escenario 1: NORMALIDADE ADAPTADA
- ✓ Escenario 2: DISTANCIAMENTO
- ✓ Escenario 3: PECHE DE INSTALACIÓNS

Cada escenario activarase en función das normas para previr o contaxio da Covid-19 que se adopten polas autoridades estatais ou autonómicas competentes na materia.

O paso do escenario 1 (normalidade adaptada) ao escenario 2 (distanciamento) ou 3 (peche das instalacións) dependerá de se temos no centro algún caso detectado de Covid-19 que sexa controlable ou casos sen control da trazabilidade da enfermidade segundo indiquen as autoridades pertinentes

Este documento está en revisión permanente en función da información emitida polos organismos competentes e fórmase atendendo aos seguintes principios:

- ✓ Respecto ao carácter presencial da docencia na Universidade da Coruña.
- ✓ A flexibilidade, necesaria para a adaptación da actividade universitaria aos diferentes escenarios, buscando fórmulas suficientemente flexibles para atender ás diferenzas entre as titulacións que se imparten.



- ✓ A responsabilidade de todos os axentes que conforman a comunidade universitaria, tanto a nivel colectivo como a nivel individual.

Este documento será accesible a toda a comunidade universitaria coa indicación expresa da necesidade de respectalo e das posibles consecuencias de non se ater ás medidas que contén segundo o apartado 2.4 da Instrución do 30 de xuño de 2020 da Secretaría Xeral de Universidades de previsión de medidas de adaptación das universidades do Sistema universitario de Galicia para o curso 2020/2021.

## 2. CENTRO

Denominación:	ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos
Enderezo:	Campus de Elviña, s/n
Localidade:	A Coruña
Provincia:	A Coruña
Código postal:	15071
Teléfono:	981 167 000, Ext: 1439, 1400
Enderezo electrónico:	<a href="mailto:direccion.etseccp@udc.es">direccion.etseccp@udc.es</a> ; <a href="mailto:sdireccion.etseccp@udc.es">sdireccion.etseccp@udc.es</a>

### Capacidade máxima do edificio

Por superficie:	
Por uso:	2.643 persoas
Covid-19 (75%)	1.982 persoas

## 3. RESPONSABLE COVID-19

Na Universidade da Coruña o máximo responsable é o **REITOR** que xunto co equipo de goberno realizará a xestión da COVID-19.

O reitor, co apoio do equipo de goberno, será o responsable de todas as actuacións que se desenvolverán tanto sanitarias como docentes na UDC.

O responsable da COVID na ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos é o **Director da Escola** que, entre outras funcións, será a canle de comunicación do centro co reitor e co equipo de goberno da Universidade da Coruña ante calquera tramite de urxencia que puidese acaecer por mor da COVID-19 e o responsable de adoptar as medidas oportunas no centro ante a aparición dun posible positivo, así como de organizar os recursos humanos e materiais para o desenvolvemento da actividade dentro de parámetros de normalidade no seu centro.

Para os temas preventivos e sanitarios contarase co asesoramento do Servizo de Prevención de Riscos Laborais.



Para o caso de declaración dun abrocho seguirase este documento e o procedemento de actuación do documento de [Boas prácticas nos centros de traballo para a prevención de contaxios da Covid-19](#) e a [Resolución reitoral sobre medidas e liñas de actuación en materia de prevención de riscos laborais fronte ao COVID-19 e a reincorporación presencial do persoal](#), e súas posteriores revisións.

#### 4. MEDIDAS PARA DESENVOLVER

Sen prexuízo do cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais e da normativa laboral, as persoas responsables dos centros adoptaran as accións necesarias para cumprir as medidas de hixiene e prevención para o persoal traballador.

O centro facilitará información e formación á comunidade universitaria sobre as medidas de prevención (hixiene de mans, distancia interpersoal de polo menos 1,5 metros, uso correcto de máscara cando se precise, hixiene respiratoria etc.) a través da páxina web da UDC, do centro e das redes sociais.

Como puntos xerais importantes respecto á COVID-19:

- ✓ Existirá cartellaría e sinalización naqueles lugares en que sexa necesario para o cumprimento das medidas de prevención.
- ✓ Asegurarase a subministración de material de uso hixiénico-preventivo mentres funcione o centro e repoñerase cando sexa necesario.
- ✓ Proverase ao persoal do [equipo de protección persoal](#) adecuado para a realización das súas funcións.

##### 4.1 ANTES DE IR AO CENTRO

Calquera membro da comunidade universitaria (PAS, PDI, investigador/a ou estudante) deberá ter en conta as seguintes recomendacións:

- Ante calquera sintomatoloxía (tose, febre ( $T > 37^{\circ}$ ), dificultade ao respirar etc.) que poida estar asociada coa COVID-19 **NON ACUDAS AO CENTRO**, queda no teu domicilio e contacta co teléfono 900 400 116 para que che indiquen como actuar. Nesta ligazón podes atopar o [decálogo de como actuar no caso de ter síntomas de padecer a COVID-19](#).
- Se estiveches en contacto estreito (convivente, familiares ou persoas que estivesen no mesmo lugar que un caso mentres este presentaba síntomas a unha distancia menor de 1,5 metros durante un tempo de polo menos 15 minutos) ou compartiches espazo sen gardar a distancia interpersoal cunha persoa afectada pola COVID-19, tampouco debes acudir ao teu centro de traballo ou de estudo, incluso en ausencia de síntomas, por un período de polo menos 14 días. Durante ese tempo debes realizar un seguimento por se aparecen síntomas desta enfermidade.
- As persoas vulnerables á COVID-19 (por exemplo, persoas con hipertensión arterial, enfermidades cardiovasculares, diabetes, doenzas pulmonares crónicas, cancro ou inmunodepresión) poderán volver ao traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.



**IMPORTANTE**: comunica de forma urxente ao teu responsable, titor/a, xefe/a etc. a situación na que te atopas co fin de realizar unha avaliación de posibles contactos no centro e adoptar as medidas de protección adecuadas de ser o caso.

## 4.2 ACCESO E DESPRAZAMENTO NO CENTRO

Ao centro poden acceder os membros da comunidade universitaria (persoas de administración e servizos do centro, profesorado, alumnado). Tamén se permitirá o acceso de acompañantes para aquelas persoas que o necesiten que deben cumprir as normas de prevención xerais, mantendo a distancia física respecto ao resto de persoas.

Débase prestar especial atención ao alumnado con diversidade funcional ou necesidades específicas de apoio educativo, xa que poden necesitar certas adaptacións, como acompañantes de apoio e medios materiais, ou axudas técnicas, que se facilitarán cos criterios de prevención que se establecen neste documento.

As persoas alleas á comunidade universitaria deberán informar do seu acceso ao persoal de conserxaría co fin de que lles dean as instrucións necesarias, de ser o caso.

### 4.2.1 Entrada e saída

Nos accesos ao centro existirá un cartel informativo que indicará a capacidade máxima do edificio e a capacidade máxima COVID en función da normativa.

As entradas e saídas están diferenciadas e rotuladas cos sinais de entrada ou saída nun lugar visible.

RECOMENDASE que o acceso á ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos realícese pola ENTRADA PRINCIPAL (fronte ao Edificio de Área Científica) pola porta habilitada (dereita segundo o sentido da marcha). A saída realizarase por esa mesma entrada principal pola porta dereita segundo o sentido da marcha.

A entrada secundaria (fronte ao Pabellón de Estudantes) tamén será habilitada para a entrada e saída da Escola, utilizándose sempre a lado dereito segundo o sentido da marcha. En caso de necesidade debido a situación hixiénico-sanitaria ou por cambio a un escenario 2, esta entrada secundaria poderá estar pechada.

O acceso e saída polo resto de portas só poderá realizalo persoal autorizado.

As entradas e saídas deberan ser ordenadas e coa distancia interpersoal como mínimo de 1,5 metros. De ser preciso e para evitar aglomeración Para evitar aglomeracións na entrada e saída do centro flexibilizarase o horario de acceso e saída en 15 minutos.

É obrigatorio o uso da [máscara hixiénica](#) (recoméndase que sexa reutilizable co fin de protexer o medio ambiente) a todas as persoas que accedan ao centro, seguindo as recomendacións da autoridade sanitaria e a normativa vixente, e insistindo na súa [correcta utilización](#), e débese garantir a distancia interpersoal de 1,5 metros. Esta información estará visible nun cartel na zona de entrada ao edificio.

A obriga anterior non será aplicable nos seguintes supostos:

- Persoas que presenten algún tipo de dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso de máscara.



- Persoas en que o uso de máscara resulte contraindicado por motivos de saúde debidamente xustificadas.
- Persoas en situación de discapacidade ou dependencia que non poidan quitar a máscara se o precisan.
- Persoas que presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización.
- Desenvolvemento de actividades nas que, pola propia natureza destas, resulte incompatible o uso da máscara.
- Cando as persoas estean soas.

Nas portas principais existirá un cubo de lixo, con tapa e a poder ser accionado con pedal, para poder tirar os refugallos da etiqueta respiratoria (máscaras e luvas).

Na zona próxima aos accesos existirá un dispensador de xel hidroalcohólico para a desinfección de mans. Será visible e estará sinalizado. Comprobarase e reporase ao longo da xornada no caso de esgotarse.

Recoméndase que todo o persoal que acceda ao centro use o xel hidroalcohólico ou lave as mans con auga e xabón durante 40-60 segundos.

#### 4.2.2 Corredores

Co fin de garantir a separación de 1,5 metros nos desprazamentos polo centro colocouse sinalización horizontal indicando as dirección de circulación.

Todas as escaleiras do edificio serán dun só sentido de circulación e estarán visiblemente sinalizadas.

Nos corredores de máis de 1,5 metros de ancho o sentido da circulación é dobre coa característica de que sempre se circulará o máis preto da dereita.

Existen tamén sinais coa indicación de manter a distancia de seguridade e que se respecte o sentido en todos os corredores.

Ao inicio do corredores existira xel hidroalcohólico para a hixienización e desinfección das mans.

#### 4.2.3 Ascensores

Os ascensores terán unha sinalización que indique que:

- Uso non recomendado. Só en caso necesario.
- Prioridade absoluta de uso a persoas con mobilidade reducida e embarazadas
- Ocupación máxima dunha persoa, salvo que sexa posible garantir a separación de polo menos 1,5 metros entre elas, ou naqueles casos de persoas que poidan precisar asistencia, en cuxo caso tamén se permitirá a utilización polo seu/súa acompañante.

#### 4.2.4 Aseos



Os aseos de menos de 4 m<sup>2</sup> só serán utilizados por unha soa persoa. Cando a súa superficie sexa maior a 4 m<sup>2</sup>, a súa capacidade non será maior do 50 % do número de cabinas ou urinarios que teñan.

Colocouse cartelería co lema "FORA DE SERVIZO" nas cabinas para limitar a capacidade dos aseos

Tense a disposición en cada aseo de carteis informativos sobre como [lavar as mans de forma correcta](#).

Os aseos dispoñen de auga, xabón e papel para o secado de mans. Naqueles aseos que existen secadores de mans estarán fóra de uso para evitar a posible transmisión do virus nos aerosois xerados co uso.

#### 4.2.5 Vestiaros e duchas

En todo momento débese manter a distancia de seguridade de 1,5 metros entre os usuarios dos vestiarios e duchas, para evitar, na medida do posible, a coincidencia de persoas, especialmente cando se produzan cambios de quenda.

Os vestiarios e as duchas limpanse con frecuencia e, polo menos, despois de cada quenda de traballo, prestando especial atención a aqueles elementos que foron tocados coas mans, como portas, bancos para sentar etc.

#### 4.2.6 Máquinas expendedoras

O seu uso está autorizado. Seguiranse as seguintes recomendacións:

- Uso individual.
- Sinalizárase no chan a distancia de seguridade.
- Evítanse as aglomeracións diante das máquinas.
- Para accionar os botóns recoméndase utilizar un obxecto ou o uso da man non dominante.
- Ao remate do seu uso, as persoas usuarias lavan as mans con auga e xabón ou utilizarán xel hidroalcohólico.
- O titular das máquinas asegurará o cumprimento das medidas de hixiene e desinfección adecuadas destas.

### 4.3 ESPAZOS DE TRABALLO

#### 4.3.1 Atención ao público

As zonas de atención ao público existentes na ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos son:

- Conserxaría
- Administración
- Negociado de Asuntos Económicos
- Biblioteca





- UADI Enx.Civil
- Secretaría de Dirección

Na conserxaría manterase de forma habitual a porta pechada. A atención ao público realizarase a través da fiestra que estará tamén de forma habitual pechada.

Estableceuse un protocolo especial para a recollida de paquetes e correos, existindo unha mesa especial para que os repartidores depositen os paquetes. Tamén existen bolsas especiais para os paquetes procedentes do exterior.

A conserxaría dispón de máscaras de protección para os usuarios que o precisen no caso de rotura, esquecemento etc., e na súa proximidade un cubo de lixo, con tapa e a ser posible accionamento con pedal.

Na conserxaría no caso de aparición dun posible caso COVID conta cun termómetro dixital infravermello para a toma da temperatura á persoa e de máscaras cirúrxicas para subministrar ao posible caso e máscaras FFP2 para a persoa do centro que a acompañe ata o local de corentena mentres os servizos sanitarios non indican como proceder

Na Administración do Centro colocáronse pantallas separadoras nos mostradores e sinalización horizontal de “por favor, espere aquí”. A entrada cara á Administración do Centro é de dobre sentido con cintas separadoras. Nas portas de acceso á Administración colocáronse botes de hidroxel para a limpeza de mans dos usuarios.

Nestes lugares a distancia entre o persoal da UDC e o público durante todo o proceso de atención é de máis dun metro e conta con elementos de protección.

No Negociado de Asuntos Económicos colocouse sinalización horizontal de “por favor, espere aquí” e unha cinta que impede o paso ao local. Estableceuse un protocolo para que o público usuario non entrara no local e fora atendido dende a porta para respetar as distancia de seguridade de 1,5 m.

#### 4.3.2 Espazos de uso común non docente

Todos os espazos de uso común contan cunha sinalización na entrada que indica a súa capacidade máxima COVID, así como indicacións de que asentos poden ser ocupados e que asentos deben quedar baleiros co fin de garantir a distancia de seguridade.

Na ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos os locais que se consideran de uso común son o o salón de actos, as salas de grados I e II, sala de xuntas

O uso destes locais realizarase con reserva previa. A reserva previa debe conter o número máximo de persoas que utilizaran o local. Establecerase un período de tempo entre dúas reunións consecutivas nun mesmo local para que o persoal de limpeza proceda á ventilación e desinfección.

A autorización do seu uso será potestade da Dirección que velará por:

- A non superación da capacidade máxima COVID
- O cumprimento da separación entre as persoas asistentes
- A ventilación antes e despois do seu uso



- A limpeza e desinfección antes e despois do seu uso
- A existencia de xel hidroalcohólico na zona

#### 4.3.3 Espazos compartidos por máis dun traballador/a da UDC

Considéranse espazos compartidos por máis dun traballador/a os seguintes:

- Despachos e locais usados por máis dun traballador á vez.
- Locais usados por máis dun traballador/a en distintos horarios (quendas).

En todos os locais de uso compartido garantírase que a separación entre as persoas sentadas nos seus postos sexa de 1,5 metros. No caso de que non exista esa separación, reorganizárase o espazo e instálense anteparos que aseguren esa separación.

Nos locais o postos utilizados en quendas por distintos traballadores garantírase unha limpeza e desinfección entre o uso unha e outra persoa.

No caso de que se compartan elementos (teléfono, ordenador etc.) contarase cun pequeno equipo para a desinfección deses obxectos.

No acceso, a circulación etc., por estes locais será obrigatorio o uso da máscara..

#### 4.3.4 Aulas

Na porta de acceso ás aulas colócarase un cartel coa indicación da súa capacidade máxima tendo en conta a separación de 1,5 metros entre os ocupantes.

As mesas serán sinalizadas (con pegatinas de 2 cores) para que as aulas podan ser ocupadas consecutivamente por 2 grupos diferentes de alumn@s, incluso no caso de que non fose posible unha desinfección das mesas/cadeiras entre os dous grupos diferentes de alumn@s.

Indicarase os lugares que poden ser ocupados polo alumnado garantindo a separación de 1,5 metros, así como a orden de ocupación.

A tarima do profesor ou profesora marcará (poderá sinalizarse mediante unha liña no chan), a distancia de seguridade mínima na que o profesor ou a profesora pode desenvolver a clase. As primeiras mesas do alumnado estarán a máis de 1,5 metros da tarima do profesor/a.

Será obrigatorio o uso de máscara para o profesorado e alumnado nas aulas.

Non se compartirán obxectos persoais nin bolígrafos, lapis, papel, calculadoras etc.

A indumentaria bolsos, mochilas etc. colócaranse debaixo da cadeira.

Recoméndase que o alumnado ocupe as aulas polo maior espazo de tempo e que sexan os profesores os que cambien de aulas e garantírase que teñan á súa disposición material para a desinfección dos materiais compartidos nas aulas.

Restrinxíranse as saídas e entradas das aulas ás imprescindibles e por quendas.

#### 4.3.5 Laboratorios e talleres



O acceso aos locais contará coa sinalización relativa á súa capacidade máxima, ao mantemento da distancia de seguridade de 1,5 metros, ao uso obrigatorio de máscara e mais á limpeza de mans de forma habitual e, polo menos, á entrada e á saída do local con auga e xabón durante 40-60 segundos ou con xel hidroalcolico.

Evitarase que o número de estudantes no laboratorio ou taller supere a súa capacidade máxima.

Será obrigatorio o uso de protección individual como máscara, por parte do profesorado e do alumnado.

Aplicaranse as indicacións dos parágrafos anteriores sen esquecer os equipos de protección individual (EPI) necesarios para a realización das prácticas segundo o risco ao que se estea exposto en cada momento.

O material compartido desinfectarase ao rematar o seu uso por cada alumno/a e antes de ser utilizado por outro alumno/a. A responsabilidade da desinfección correrá a cargo do profesor que imparta o taller/laboratorio/práctica e contará coa axuda da Técnica de Laboratorio e do persoal de limpeza.(que tamén realizarán as tarefas de ventilación) O profesor responsable deberá avisar previamente dos horarios á Técnica de Laboratorio para a organización da desinfección.

Con antelación ao inicio da práctica, o profesor informará ao alumnado das instrucións de seguridade COVID, indicando entre outras as seguintes:

- Respetar a distancia interpersonal como mínimo de 1,5 metros sempre que sexa posible, e utilizar máscara.
- Todos os participantes levarán unha máscara de reposto para o uso no caso de rotura, estrago o perda.
- Todos os participantes levarán xel hidroalcolico para a limpeza e desinfección de mans.

Canto á utilización de autobuses ou vehículos para a realización das prácticas de campo, respectárense as instrucións do condutor así como as seguintes indicacións:

- Uso obrigatorio de máscara para as persoas usuarias e para o condutor.
- No interior dos vehículos, procurarase non sacar o móbil ou calquera outro obxecto innecesario para evitar contaminalo.
- Procurar tocar o menos posible as portas, as xanelas, os asentos etc.
- Ao principio e ao final da viaxe, lavar as mans con auga e xabón tan pronto como poidamos.

#### **4.3.6 Reunións, titorías, xornadas e congresos, prácticas externas e intercambios**

Nas reunións gardaranse estritamente as medidas de prevención e utilizarase máscara durante a reunión. Se fose necesario, as reunións poderán ter lugar mediante métodos non presenciais.

Nas titorías evitarase na medida do posible a afluencia de estudantes nas salas ou despachos de pequeno volume.



Para a realización de congresos, encontros, conferencias e demais eventos no ámbito da investigación científica e técnica, o desenvolvemento e a innovación, deberá contarse coa autorización expresa da Dirección da Escola.

A realización de congresos, encontros, conferencias e demais eventos no ámbito da investigación científica e técnica, o desenvolvemento e a innovación, realizaranse segundo a lexislación vixente.

Durante a realización de prácticas académicas externas seguiranse as medidas de prevención establecidas polas entidades colaboradoras, tales como empresas, institucións e entidades públicas e privadas.

Os intercambios internacionais realizaranse segundo a lexislación vixente.

#### 4.3.7 **Bibliotecas**

O protocolo da biblioteca será confeccionado polo Servizo de Biblioteca e se adxunta neste documento. Achégase no ANEXO 1.

#### 4.3.8 **Cafetaría**

O protocolo da cafetería será confeccionado polo concesionario do servizo. Unha vez recibido polos responsables do centro será incluído neste protocolo xeral

#### 4.3.9 **Reprografía**

O protocolo do servizo de reprografía será confeccionado pola empresa concesionaria do servizo. Achégase no ANEXO 2.

#### 4.3.10 **Coordinación de actividades empresariais**

Coas empresas que presten servizos nos centros ou teñan en aluguer ou cedidos espazos realizarase a coordinación de actividades empresariais relativas á existencia da COVID-19, propiciando o intercambio de información canto ás normas de prevención da infección similar ao que se realiza de xeito habitual para o traballo cotián, consistente, basicamente, en proporcionar as normas existentes no dito centro para o control da infección e asemade recoller das contratas as normas que vaian aplicar os seus propios traballadores/as.

### 4.4 LIMPEZA E VENTILACIÓN

A ETS de Enxeñaría de Camiños, Canais e Portos en colaboración coa empresa concesionaria da limpeza, Limpezas Salgado, estableceu as seguintes medidas

- manter un aprovisionamento suficiente do material de limpeza para poder acometer as tarefas de hixienización reforzada a diario. Entre elas lixivia e produtos autorizados polo Ministerio de Sanidade para desinfectar.
- prestar especial atención ás zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuente (pomos das portas, mesas, portas, pasamáns, teléfonos, equipos informáticos...).
- **Realizar ao menos unha limpeza ao día de todas as zonas de uso común.**



- No caso dos aseos realizar unha limpeza mínima de tres veces diarias.
- Nos postos de traballo compartidos por máis dunha persoa, realizara a limpeza e desinfección do posto tras a finalización o ao inicio de cada uso ou quenda.
- revisar polo menos diariamente o funcionamento de dispensadores de xabón, xel desinfectante, papel desbotable etc.,
- asegurar unha correcta protección do persoal encargado da limpeza.
- Realizarase unha ventilación periódica das instalacións, como mínimo de forma diaria e por espazo de máis de cinco minutos..

Como empresa concesionaria do servizo de limpeza, lles requerimos a que:

- 1.- dispoñer dun rexistro das accións de limpeza (aseos, postos de traballo compartido...)
- 2.- solicitamos unha queda de limpeza de tarde.

#### 4.5 XESTIÓNS DE CASOS

Non poderán acceder ao centro educativo aquelas persoas con [síntomas compatibles coa COVID-19](#), aquelas ás que se lles diagnosticase a enfermidade e que non finalizasen o período de illamento requirido ou aquelas que se encontren en período de corentena domiciliar por contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada da COVID-19.

Establecerase un procedemento de actuación para o caso de que algunha persoa no centro universitario tivese síntomas compatible coa COVID-19 (PAS, PDI, PCP, alumnado ou calquera persoa presente no centro).

##### 4.5.1 Procedemento de actuación

O procedemento de actuación consiste en:

- Contactar co número de atención COVID-19 da Xunta de Galicia 900 400 116 ou urxencias do Sergas 061 co fin de trasladar a posible existencia dun caso e recibir as indicacións que haberá que desenvolver.
- No caso de percibir que a persoa que inicia síntomas está nunha situación de gravidade ou ten dificultade para respirar avisarase ao 112.
- Avisarase ao responsable Covid-19 do centro para xestionar o posible caso, en ausencia do Director avisarase por esta orde a : Subdirector, Secretario, Conserxaría, Administradora do Centro.
- Facilitarse á persoa con síntomas unha máscara cirúrxica e outra a persoa que a acompañará de tipo FFP2 (recollecese na conserxaría ou no local habilitado para a Covid-19, segundo proceda).
- Tomárase a temperatura á persoa con síntomas cun termómetro infravermello que estará dispoñible no centro.



- Trasládase á persoa ao local habilitado para o seu illamento. O LOCAL COVID será a sala de reunións anexa ao despacho de dirección. O local estará claramente identificado por un cartel que indica LOCAL COVID
- É necesario illar o contedor onde se depositen panos ou outros produtos usados. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- Evítase no traslado o contacto desta persoa con outras persoas do centro.
- De confirmarse o caso ou ter dúbidas, débese limpar e desinfectar a sala inmediatamente e proceder a unha ventilación súa.
- Recompíllase a información de todas as persoas que estivesen en contacto co posible positivo co fin de que no caso de se confirmar o positivo se adopten as medidas oportunas para limitar os posibles contaxios.

#### **4.5.2 Limpeza de locais con persoal afectado pola COVID-19**

- A persoa que realice a limpeza realizará con luvas de nitrilo dun só uso e máscara FFP2 sen válvula de exhalación.
- Con anterioridade á limpeza e durante esta, procurárase que o local estea ventilado.
- A limpeza iníciase desde a parte máis afastada da porta de entrada cara a esta.
- Limpe primeiramente con auga e xabón as superficies de contacto frecuente.
- Utilice desinfectantes para a limpeza dos pomos das portas, superficies do baño, mesas de noite, mandos a distancia, interruptores, billas do baño, inodoros, teléfonos, teclados etc.
- Recómendase para a limpeza de superficies papel ou material téxtil desbotables con desinfectante e toallíñas con desinfectante para os obxectos.
- O material utilizado que sexa desbotable introdúcese nun colector de residuos con tapa e a etiquetaxe coas advertencias precisas de ser o caso.
- Unha vez finalizada a limpeza, quítase as luvas e a máscara depositándoos nunha bolsa que se pechará adecuadamente e refúgase co resto dos residuos.
- Realízase unha completa hixiene de mans, con auga e xabón, polo menos durante 40-60 segundos.
- A roupa da persoa que realice a limpeza deberá introducirse nunha bolsa que se pechará e despois lavarase cun deterxente de roupa normal nun programa con temperatura de polo menos 60 °C.
- Recómendase que o persoal que realice a limpeza dos cuartos ocupados polo persoal afectado pola COVID-19 se poida duchar no centro de traballo antes de abandonalo co fin de minimizar o risco de trasladar o virus a outras localizacións.
- O persoal de limpeza recibirá a formación adecuada para a limpeza destas áreas e para a utilización do equipo de protección individual adecuado necesario para acceder a elas.

#### **4.5.3 Xestión de residuos caso COVID-19**



Segundo as recomendacións do Ministerio de Sanidade, os residuos do persoal afectado pola COVID-19, incluído o material desbotable (luvas, panos, máscaras), hanse de eliminar nunha bolsa de plástico (BOLSA 1) nun cubo de lixo disposto no cuarto, preferiblemente con tapa e pedal.

A bolsa de plástico (BOLSA 1) debe pechase adecuadamente e introducila nunha segunda bolsa de lixo (BOLSA 2), á beira da saída do cuarto, onde ademais se depositarán as luvas e a máscara utilizadas polo persoal da limpeza e pecharase adecuadamente antes de saír da estancia.

A BOLSA 2, cos residuos anteriores, depositarase na bolsa de lixo (BOLSA 3) co resto dos residuos domésticos. A BOLSA 3 tamén se pechará adecuadamente.

Inmediatamente despois realizarase unha completa hixiene de mans, con auga e xabón, durante polo menos 40-60 segundos

A BOLSA 3 depositarase exclusivamente no colector establecido pola entidade local, e está terminantemente prohibido depositala nos colectores de recollida separada de calquera das fraccións (orgánica, envases, papel, vidro ou téxtil) ou o seu abandono na contorna.

#### **4.6 XESTIÓN DE RESIDUOS NO CENTRO DE TRABALLO**

A xestión dos residuos ordinarios continuará realizándose da forma habitual, respectando os protocolos de separación de residuos.

Recoméndase que os panos desbotables que o persoal empregue para o secado de mans ou para o cumprimento da "etiqueta respiratoria" sexan refugados en papeleiras ou contedores protexidos con tapa e, se é posible, accionados por pedal.

Todo material de hixiene persoal –máscaras, guantes etc.– debe depositarse na fracción resto (agrupación de residuos de orixe doméstica que se obtén unha vez efectuadas as recollidas separadas).

No caso de que un traballador presente síntomas mentres se atope no seu posto de traballo, será preciso illar o contedor onde depositase panos ou outros produtos usados. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.



## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

- Recomendacións do Ministerio de Universidades á comunidade universitaria para adaptar o curso universitario 2020/2021 a unha presencialidade adaptada.
- Real decreto-lei 21/2020 do 9 de xuño de medidas urxentes de prevención, contención e coordinación para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19.
- Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se da publicidade do Acordo do Consello da Xunta, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade, e as súas modificacións.
- Instrucións do 30 de xuño de 2020 da Secretaría Xeral de Universidades de previsión de medidas de adaptación das universidades do Sistema universitario de Galicia para o curso 2020/2021.
- Nota informativa da xerencia do 14 de xuño de 2020, sobre a nova normalidade.
- Plan para a transición cara a unha nova normalidade. 28 abril de 2020.
- Guía de boas prácticas en centros de traballo para previr os contaxios da COVID-19. Ministerio de Sanidade.
- Guía de recomendacións preventivas de saúde laboral ante o coronavirus. Xunta de Galicia.
- Recomendacións de protección fronte á COVID-19. Dirección Xeral de Saúde Pública. Xunta de Galicia.
- Bo uso dos equipos de protección individual en persoal esencial non sanitario. Dirección Xeral de Saúde Pública. Xunta de Galicia.
- Hixiene das mans. Salud Madrid.
- Uso adecuado das luvas sanitarias. Departamento de Saúde. Goberno Vasco.
- Plan de actuación para a reincorporación á actividade post-covid-19. Sector oficinas e asimilados. Quirón Prevención.
- REBIUN (2020) Recomendacións [REBIUN para un protocolo sobre reapertura das bibliotecas universitarias e científicas](#).





## ANEXO 1.- Protocolo de Biblioteca

## **PLAN DE PREVENCIÓN E HIXIENE FRONTE Á COVID-19 DO SERVIZO DE BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA O CURSO 2020-21**

As medidas que aquí sinalamos buscan xerar confianza entre as persoas usuarias para que a biblioteca sexa vista como un espazo seguro. Para isto é necesaria a implicación de toda a comunidade universitaria.

En todos os servizos se recomenda solicitar cita previa, e en todo momento é obrigatorio o uso da máscara.

Os servizos presenciais que se prestarán coa entrada na nova normalidade realizaranse en todos os puntos de servizo, atendendo ás limitacións de horario e á capacidade dos espazos que corresponda en cada un. Consulte [aquí](#) a situación de cada biblioteca.

No acceso ás bibliotecas colocárase un cartel informativo coa capacidade de cada sala, as recomendacións para o uso das instalacións, o mantemento da distancia física, o uso de máscaras, o lavado de mans, etc.

### **NORMAS DE PREVENCIÓN**

#### **Atención ao público**

Garantírase que a atención se realice gardando sempre a distancia mínima de 1,5 metros. Estableceranse circuitos de entrada e saída sinalizados con balizas, cintas, sinais no chan ou cordóns. Respetaranse sempre as indicacións do persoal da biblioteca.

En todo momento é obrigatorio o uso de máscaras.

Disporase de dispensadores de xel hidroalcohólico para as persoas usuarias na entrada da biblioteca, nos mostradores e nos *opacs* de uso público.

Colocarase unha papeleira con tapa e apertura con pedal para máscaras, luvas e panos desbotables.

A persoa ou persoas que atendan ao público protexeranse, preferentemente, mediante a colocación de anteparos de metacrilato ou similares. No seu defecto establecerase o sistema necesario para garantir a separación mínima de 1,5 metros, por medio de sinalización horizontal ou instalación de barreiras físicas de separación.

O persoal contará nos espazos de traballo con xel hidroalcohólico e deberá lavar frecuentemente as mans.

#### **Postos de traballo**

Garantírase o mantemento da distancia de seguridade de 1,5 metros. Cando isto non sexa posible, deberán colocarse anteparos, biombos ou establecer quendas.

O persoal disporá de equipamento e material propio. No caso de que sexa compartido garantírase a limpeza entre quendas. Se o uso é compartido nunha mesma quenda dotarase dun equipo de desinfección. Para o persoal da biblioteca que comparte posto de traballo en

dúas quendas, establecerase un protocolo de limpeza e desinfección no cambio de quenda por parte do servizo de limpeza.

Se recomenda que cada persoa use o seu material; o material de uso común (libros, teléfono, grampadoras, tesoiras...) desinfectarase tras cada uso e nos cambios de quenda.

Realizarase polo menos unha ventilación manual diaria dos espazos de traballo.

### **Mostradores de préstamo**

Na zona de atención ao público as marcas no chan indicarán a distancia mínima de seguridade entre o mostrador e as persoas usuarias, que terán á súa disposición dispensadores de xel, panos dun só uso e papeleiras con tapa e pedal.

Contaráse cun anteparo de separación sempre que non se poida garantir o 1,5 m de separación.

Sinalarase o chan cunha liña de espera que non debe ser traspasada ata que ao usuario lle toque a súa quenda.

Recoméndase que na zona de préstamo, salas e depósitos só se atope unha persoa. De non ser posible, manterase a debida distancia entre elas.

### **Andeis**

Non se permite o contacto directo dos usuarios cos andeis onde se atopen os libros e revistas.

Pecharase aos usuarios o acceso directo aos andeis con fondos bibliográficos mediante postes con cinta retráctil ou outras medidas similares.

O persoal da biblioteca realizará a busca dos fondos.

### **Equipamento de uso público.**

O uso dos medios tecnolóxicos poderá realizarse sempre que se respecten as medidas de seguridade relativas á distancia e que despois de cada uso os elementos se desinfecten. Para iso contarase cun equipo de desinfección. Esixirase a limpeza de mans antes e despois de cada uso.

Procederase á limpeza e desinfección dos equipos por parte do servizo de limpeza, polo menos no cambio de quenda e ao peche da biblioteca, ou antes da súa apertura.

## **SERVIZOS DA BIBLIOTECA**

### **Consulta en sala.**

Terán preferencia na asignación de postos os membros da Universidade de Coruña e os seus usuarios externos, así como o alumnado da Universidade de Santiago de Compostela e da Universidade de Vigo. As persoas usuarias deberán identificarse cando cheguen á biblioteca e tamén informar da súa saída.

As obras serán solicitadas polas persoas usuarias e proporcionadas polo persoal da biblioteca. Unha vez consultadas, depositaranse nun lugar apartado durante polo menos 72 horas.

Sinalizaranse os postos de lectura habilitados que estarán separados ao menos por 1,5 metros de distanciamento. Nunca haberá unha persoa fronte a outra (sempre en diagonal) e esta distribución daranos a capacidade máxima da sala.

Sempre que sexa posible, eliminarase o posto de lectura que non se vaia utilizar mediante a supresión da cadeira para evitar así a súa posible infección.

Cada biblioteca establecerá un sistema que asegure que un posto, ocupado durante a xornada por unha persoa, non poida ser utilizado por outra ata que se proceda á súa limpeza e desinfección.

Procederase á limpeza e desinfección do postos de lectura por parte do servizo de limpeza, polo menos no cambio de quenda e ao peche da biblioteca, ou antes da súa apertura.

### **Servizo de préstamo e devolución**

Tanto o préstamo como a devolución de exemplares realizarase en condicións que salvagarden a seguridade do persoal e as persoas usuarias.

O préstamo dos libros e outros materiais nas bibliotecas farase con reserva anticipada e cita previa.

Para levar documentos en préstamo é necesario facer unha reserva previa dos exemplares no catálogo, xa que o usuario non poderá acceder directamente á colección. Unha vez que estean dispoñibles a persoa solicitante recibirá un aviso e a continuación terá que solicitar unha [cita previa na biblioteca](#).

Estará dispoñible o servizo de préstamo de portátiles, que serán desinfectados despois de cada uso.

O servizo de préstamo intercentros terá as mesmas condicións.

As bibliotecas habilitarán algún espazo, unha mesa, un carro ou unha caixa por exemplo, para que os usuarios poidan depositar os libros que precisen devolver.

A todos os materiais que sexan devoltos aplicaráselles un período de corentena de 72 horas, quedarán depositados nunha zona específica da biblioteca habilitada para este fin, e só poderán volver consultarse ou prestarse transcorrido este tempo.

### **Actividades colectivas.**

Poderán desenvolverse actividades culturais sempre que exista unha distancia social de polo menos 1,5 metros entre as persoas asistentes.

### **Salas de traballo en grupo.**

Abriñanse sempre cunha capacidade limitada e unha distancia mínima de 1.5 metros entre as persoas; un cartafaz indicará o aforo e as recomendacións de uso

### **Formación**

Procurarase que todas as accións formativas programadas polas bibliotecas da UDC se desenvolvan nunha contorna virtual mediante as ferramentas informáticas que estean dispoñibles.

### **Información e referencia**

O servizo de información bibliográfica e referencia darase preferentemente en liña mediante formularios habilitados na [páxina web](#) ou ben a través de Teams. Poderán ofrecerse consultas presenciais con cita previa, que habilitará cada biblioteca xunto coa cita para préstamos e consulta e estudo en sala.

Estes servizos presenciais complementaranse con servizos virtuais que estarán dispoñibles para toda a comunidade universitaria:

- Adquisición de libros e revistas en formato electrónico, sobre todo daqueles títulos referenciados na bibliografía recomendada.
- Préstamos virtuais posibles pola subscrición a plataformas de libros electrónicos (Xebook).
- Información xeral, información bibliográfica e referencial en liña. Apoio á investigación a través de formularios virtuais.
- Recollida de solicitudes de compra a través de formularios virtuais.
- Cursos de formación virtuais, sempre que sexa posible, integrados na plataforma docente.
- Produción de materiais formativos como guías de materia, vídeos... que se publicarán na páxina web e difundiranse nas redes sociais.
- Dixitalización de capítulos de libros e artigos de revistas sempre que non se supere o 10% do total da obra, que se poderán integrar na plataforma docente.



## ANEXO 2.- Protocolo de Reprografía



**Protocolo de actuación  
en relación con el Coronavirus  
COVID-19  
en Servicios de Reprografía de la  
UDC**

Nueva Normalidad  
y  
Plan de Contingencia



## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Medidas generales de higiene y prevención.....	4
3. Trabajadores con sospecha COVID-19.....	4
4. Señalización de zonas de concentración de personas.....	5
5. Procedimientos de trabajo.....	5





## **1. Introducción**

Este documento tiene como objeto establecer el Protocolo de actuación para los trabajadores/as que tenga en cuenta los **aspectos de seguridad y salud** en relación con el coronavirus causante de la enfermedad conocida como COVID-19. Recoge medidas de carácter general que deberán ser adaptadas a las particularidades de cada centro de reprografía, siempre con el objeto de prevenir y evitar la posible aparición de nuevos casos de COVID-19. Tiene por objeto el desarrollo de nuestra actividad con las máximas garantías a fin de evitar la propagación de Covid 1+en la comunidad educativa.

Para la elaboración de este protocolo se han tenido en cuenta las directrices del *Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020*

Reprografía Noroeste llevará a cabo, de manera continua, un análisis permanente de la situación de alerta sanitaria en cada momento, siguiendo las indicaciones de las autoridades sanitarias y atendiendo a las directrices que desde los órganos de dirección de la UDC nos indiquen.



## **2. Medidas generales de higiene y prevención:**

- Comunicación de este protocolo a todos los trabajadores/as.
- Trato preferente para las personas sensibles al riesgo por Covid-19.
- Puesta a disposición de mascarillas para cada uno de los trabajadores de la empresa. Cada persona se hace cargo de la limpieza cuando estos elementos sean reutilizables.
- Instalación de zonas de desinfección para personal y clientes con soluciones hidroalcohólicas desinfectantes.
- Sustitución de agentes de limpieza por otros de mayor eficacia contra el Covid.
- Disponibilidad de stock de productos de limpieza y de equipos de protección para evitar quedarse sin ellos, en caso de roturas de stocks, que garanticen un abastecimiento de dos meses.
- Aumento de la frecuencia de limpieza y desinfección de las instalaciones de los servicios de reprografía.
- Las papeleras se limpiarán con mayor frecuencias, y al menos una vez al día.
- Procurar la ventilación de aire en todos los espacios de trabajo siempre que sea posible.
- Colocación de carteles informativos con las medidas de prevención necesarias.

## **3. Trabajadores con sospecha COVID-19.**

Se establecen las siguientes medidas:

- Si un/a trabajador/a empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, contactará de inmediato con su Centro asistencial de Atención Primaria para seguir sus indicaciones y comunicarlo a la Coordinadora del servicio de reprografía.
- Los trabajadores que estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19 o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con COVID-19 no deberán acudir a su puesto de trabajo.



#### **4. Señalización de zonas de concentración de personas.**

En las zonas donde se puedan generar colas para el acceso al servicio de reprografía y se generen acumulación de personas en momentos puntuales, tales como cambios de clase, se recomendará que se guarde la distancia de seguridad de 1,5 metros o se haga uso de mascarilla; en el caso de los locales cerrados, se indicará además el aforo máximo permitido.

#### **5. Procedimientos de trabajo.**

##### **1. Entrada de trabajos:**

-Se fomentará el envío de trabajos de forma telemática, bien a través del formulario de envío de trabajos de la web [www.reprograffanoroeste.com](http://www.reprograffanoroeste.com) o bien a las direcciones de correo de cada centro.

-Para la recepción de trabajos de forma física se dispondrá la previa desinfección de manos de los clientes con solución hidroalcohólica a su disposición, y depositarán el trabajo en el mostrador guardando la distancia de seguridad y sin mantener contacto directo con el personal, para lo que se instalará una mampara de metacrilato con el fin de minimizar el riesgo.

-Para los clientes que vayan a utilizar el sistema de descarga de archivos via USB de cada centro se exigirá la previa desinfección de manos.

##### **2. Realización de trabajos:**

-La atención al público se realizará siempre con mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad.

-En los centros con máquina fotocopidora de autoservicio situadas en las bibliotecas, se colocarán carteles informativos indicando la necesidad de la desinfección de manos previa a su uso.

##### **3. Entrega y cobro de trabajos:**

-La entrega de trabajos se realizará en carpetilla facilitada por el centro y se depositará en el mostrador, sin contacto directo con el cliente.

-Se fomentará el cobro de trabajos con tarjeta.