



18 DE MAYO 2020

V.1

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19
CENTRO ASOCIADO UNED GUADALAJARA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE LA SITUACIÓN SANITARIA PROVOCADA POR EL COVID-19

1. OBJETO:

Protocolo por el que se establecen medidas relacionadas con la situación sanitaria provocada por el COVID-19 para la recuperación paulatina de la actividad ordinaria de los distintos departamentos con el fin de minimizar el riesgo que supone la epidemia para la salud de los trabajadores y usuarios del Centro Asociado.

2. ALCANCE:

El presente protocolo será de aplicación a todos los departamentos del Centro Asociado de la UNED en Guadalajara.

3. ACTIVIDAD PRESENCIAL:

La reincorporación del personal a sus centros de trabajo se llevará a cabo de manera gradual y progresiva, de acuerdo con las necesidades del servicio de cada departamento y sólo para aquellas funciones que no puedan ser atendidas con carácter exclusivamente a distancia.

En el departamento de Secretaría se establecerá un sistema de turnos para asegurar la prestación del servicio presencial en el horario establecido de atención al público.

De los turnos de asistencia presencial que se articulen quedarán excluidos los empleados que muestren sintomatología compatible con la enfermedad o pertenecientes a colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables o especialmente sensibles frente a la COVID-19 por el Ministerio de Sanidad.

No deberá en ningún caso asistir al trabajo el personal que se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Casos confirmados por COVID-19, posibles (con infección respiratoria aguda leve) o probables (los resultados de laboratorio no son concluyentes).
- Contactos estrechos con casos confirmados, posibles o probables por COVID-19

4. JORNADA DE TRABAJO:

Se mantiene la jornada ordinaria de trabajo establecida en el calendario laboral. Cada departamento, en función de las necesidades del servicio, podrá adaptar el horario de presencialidad.

Si se reduce la prestación de servicios presenciales diaria se realizará el resto de la jornada en régimen de teletrabajo.

Durante las jornadas que por el turno establecido no resulten de presencia obligatoria el empleado debe estar localizable para posibles eventualidades y sustituciones y teletrabajar.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

- Se asignarán espacios de trabajo específicos para cada empleado y siempre se garantizará una separación física de 2 metros entre personas y puestos de trabajo.
- El uso de mascarillas será imprescindible cuando no se pueda mantener la distancia interpersonal. Su utilización no sustituye las medidas de higiene habituales. Los equipos de protección, pañuelos y material de limpieza utilizados se depositarán en los cubos con tapa y apertura de pedal instalados a tal efecto en los distintos departamentos.
- El Centro Asociado pone a disposición de los trabajadores mascarillas y guantes para su uso durante la jornada laboral presencial en aquellos casos que se requiera.
- Se reforzará la higiene en el entorno laboral, ventilándolo y desinfectando elementos y superficies de contacto de uso frecuente.
- Habrá dispensadores de gel hidroalcohólico para los trabajadores en todos los departamentos.
- Se han instalado pantallas de protección entre los trabajadores y los usuarios en aquellos puestos de trabajo con atención al público.
- La atención al público continuará prestándose preferentemente a través del correo electrónico y del teléfono.
- Se utilizará material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, teclados, bolígrafos y demás elementos de escritorio.
- El material que vaya a ser utilizado por varios trabajadores a la vez deberá ser correctamente desinfectado antes y después de cada uso (sellos, tampones de tinta, fotocopiadora, impresoras, etc).
- Se debe minimizar el intercambio de documentación en papel, priorizando su envío y visualización por medios telemáticos.

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA USUARIOS DE SECRETARÍA

Si fuera necesario acudir personalmente a la oficina de información del Centro Asociado de la UNED en Guadalajara:

- Deberán solicitar CITA PREVIA para ser atendidos/as a través de los siguientes medios:
 - Enviando un correo electrónico a la dirección info@guadalajara.uned.es
 - Por teléfono: llamando al 949 215260

- Deberá acudir provisto/a de su propia mascarilla
- Antes de acceder a la oficina deberá utilizar la solución hidroalcohólica que hay a su disposición tanto a la entrada del edificio como a la entrada de la oficina
- Permanezca en el interior de la oficina el tiempo estrictamente necesario para realizar sus gestiones
- Mantenga la distancia mínima de seguridad de aproximadamente 2 metros
- Evite el contacto estrecho con otras personas
- Con el fin de minimizar el intercambio de papel, si debe aportar documentación esta deberá estar previamente escaneada y además se presentará el original del documento para verificar su autenticidad.
- No se proporcionará información en papel.
- Deberá utilizar su propio bolígrafo.

NO DEBEN ACUDIR AL CENTRO AQUELLAS PERSONAS QUE:

- Estén afectadas por COVID-19
- Presenten síntomas compatibles con la enfermedad
- Hayan estado en contacto estrecho con un afectado por COVID-19 las dos semanas anteriores

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA USUARIOS DE BIBLIOTECA

- MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN
 - No podrán acudir a la biblioteca las personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19.
 - Se mantendrá una distancia de seguridad entre el bibliotecario y los usuarios de al menos 2 metros.
 - En el acceso a la biblioteca se ubicarán dispensadores de geles hidroalcohólicos que podrán ser utilizados para la desinfección de manos.
 - La biblioteca dispondrá de papelera con tapa y pedal en la que se podrán depositar pañuelos, guantes o cualquier otro material desechable relacionado con el COVID-19.

- PRÉSTAMO DOMICILIARIO
 - Los usuarios podrán tomar libros y material audiovisual en préstamo domiciliario, respetando siempre la distancia de seguridad. **Serán solicitados por los usuarios mediante cita previa y proporcionados por el personal bibliotecario.**
 - Las solicitudes de los préstamos se podrán hacer mediante petición o reserva por cualquiera de los siguientes medios:
 - . A través del Buscador de la Biblioteca en <https://buscador.biblioteca.uned.es> (autenticándose con las claves de UNED)
 - . Mandando un correo electrónico a biblioteca@guadalajara.uned.es

. Y por teléfono al 949-215260 ext. 1.

La cita previa se puede solicitar por el correo biblioteca@guadalajara.uned.es y en el teléfono 949-215260 ext.1 donde se acordará el día con el personal bibliotecario para recoger el material evitando de este modo esperas innecesarias, exposiciones y posibilidad de contagio.

- El préstamo Interbibliotecario queda suprimido.
 - No se podrá hacer uso de los ordenadores de la biblioteca destinados a uso público, así como de los catálogos de acceso público en línea.
-
- DEVOLUCIONES DE OBRAS
 - El periodo de cuarentena de los libros una vez devueltos será de 14 días. Serán depositados en un lugar apartado garantizando de esta forma que no estén infectados cuando vuelvan a ser utilizados.
 - Para las devoluciones podrá utilizarse el buzón de devolución ubicado junto a la puerta de acceso a la biblioteca.

 - CONSULTA EN SALA
 - La consulta en sala sólo estará permitida en los casos en que se considere necesaria a juicio del personal bibliotecario y en ejemplares excluidos de préstamo.
 - **El estudio** y la colección de libre acceso permanecerá cerrada al público en función de la fase de desescalada en la que se encuentre Guadalajara.

 - RECOMENDACIONES ADICIONALES
 - Se recomienda que los usuarios acudan solos a las bibliotecas.
 - Los usuarios deberán seguir en todo momento las instrucciones del personal.

8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA USUARIOS DE LIBRERÍA

- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE:
 - **No acuda a la librería** si presenta alguno de los **síntomas del COVID-19**.
 - **Respete la distancia** de seguridad entre personas- **2 metros**.
 - **Use mascarillas y guantes** para su seguridad y la de los que le rodean.
 - En la ventanilla de Librería tiene **dispensador de gel** hidroalcohólico que podrá utilizar para la desinfección de sus manos.
 - Lleve siempre y no olvide su **material personal** (bolígrafo, papel, ordenador, móvil).

- SERVICIO DE LIBRERÍA Y REPROGRAFIA
 - La PETICIÓN de libros y SERVICIO de REPROGRAFIA deberá solicitarse por correo electrónico: librería@guadalajara.uned.es

- Una vez recibamos los libros o tengamos el material encargado, le notificaremos y acordaremos con Vd. **CITA PREVIA (día y hora)**, bien por teléfono o por correo electrónico.
- Solo se admitirá **PAGO CON TARJETA**.
- Se suspende de momento la posibilidad de devolución de libros.

- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA LIBRERÍA UNED- GUADALAJARA:
 - Personalmente con CITA PREVIA que hayamos acordado
 - Telefónicamente y correo electrónico en el que estaremos siempre para ayudarle.

TEL: 949 215260 EXT 2

CORREO ELECTRÓNICO: librería@guadalajara.uned.es

9. INFORMACIÓN ACTUALIZADA:

- Prevención Riesgos Laborales UNED:

<https://www.uned.es/universidad/inicio/institucional/gerencia/recursos-humanos/riesgos-laborales/Informaci%C3%B3n-coronavirus.html>

- Comunicados y anuncios oficiales UNED:

<https://www.uned.es/universidad/inicio/COVID-19>

- Ministerio de Sanidad:

<https://www.msrebs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/home.htm>