



## PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS ORGANIZACIONALES E HIGIENICAS ANTE EL COVID19: FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA EDIFICIO ENFERMERÍA

Covid-19

Siguiendo el Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad del trabajo ante la pandemia por covid-19 elaborado por esta Universidad, de aplicación al Personal Docente e Investigador (PDI), el Personal de Administración y Servicios (PAS), alumnos y actividades que se desarrollen en las instalaciones de la Universidad, esta Facultad 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 en la reanudación de la actividad presencial en los centros de trabajo.

La redacción del plan se concreta en tres espacios diferentes: Enfermería, Fisioterapia y Podología y U.D. Valme, instalaciones bajo la competencia del Centro (U.D. Virgen del Rocío dentro del plan de la Facultad de Medicina) donde desarrolla la actividad esta Facultad.

### EDIFICIO ENFERMERÍA

#### 1. TRABAJOS MODALIDAD TELEMÁTICA Y PRESENCIAL.

Con carácter general, y de acuerdo con las normas existentes hasta ahora, se establece como modalidad prioritaria el trabajo telemático que debe afectar al máximo número de PDI y PAS que pueda seguir desarrollando su trabajo de esta manera.

Del estudio de actividades de los puestos de trabajo del PAS que se pueden desarrollar de forma telemática y presencial, identificamos las siguientes modalidades de trabajo para los puestos de este centro:

Número puestos	Puesto	Modalidad
1	Administrador de Gestión de Centro	Telemático
1	Responsable de Administración de Centro	Telemático
1	Responsable G. Económica Técnico Auxiliar Laboratorio	Telemático
4	Gestor de Centro Universitario	Telemático
7	Auxiliar	Telemático
1	Encargado de Equipo	Semipresencial
1	Encargado de Equipo MAVI	Semipresencial
1	Coordinador Servicios	Presencial
2	Técnico Especialista Información/Medios Audiovisuales/Conserjería	Presencial
3	Técnico Auxiliar de Conserjería	Presencial
2	Técnico Auxiliar Laboratorio	Semipresencial

Se adjunta en anexo II tabla con procesos presenciales y telemáticos detectados en actividades de la Facultad.

#### 2. ASPECTOS DE LOS TRABAJOS PRESENCIALES.

##### 2.1. Nivel de riesgo covid-19 de los trabajadores de este Centro.

De acuerdo con los criterios de aplicación del Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación para los Servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2,

del 8 de abril (y actualización de 30 de abril) se establecen tres posibles niveles, siendo éste el presente en el Centro de Fisioterapia y Podología:

- **Baja probabilidad de exposición (BPE):** No hay atención directa al público o, si la hay, se produce a más de 2 metros de distancia o dispone de medidas de protección colectiva 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, relación con el personal de contratas fijas –limpieza, seguridad y mantenimiento- y relación con personas de empresas externas.

Las personas trabajadoras que se encuentren en ese escenario, con **protección colectiva**, no tendrán que llevar **EPI**, especialmente respiratorio, pero dispondrán de mascarillas, guantes y gel hidroalcohólico 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.).

La publicación de la Orden SND/422/2020, de 19 de mayo, por la que se regulan las condiciones para el uso obligatorio de mascarilla durante la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, establece que el uso de mascarilla será obligatorio en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier **espacio cerrado de uso público** o que se encuentre abierto al público, siempre que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros.

## 2.2. Información básica.

2.1.- Si se encuentra como posible caso sintomático, NO DEBE ACUDIR a la Universidad, comunicándolo a su responsable y al área médica del SEPRUS, así como a su médico de atención primaria.

2.2.- Lea atentamente las recomendaciones para el trabajo en su Centro (publicada en puertas principales de entrada) a las que puede acceder a través de este enlace:

[https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f\\_descargar&id\\_fichero=41bd67b8c6e3743181ea56b0d66e0762](https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f_descargar&id_fichero=41bd67b8c6e3743181ea56b0d66e0762)

2.3.- Esté atento y respete las señales publicadas en su Centro sobre puertas de acceso, direcciones en pasillos, escaleras, ascensores, uso de aseos, teniendo muy presente, en general, el distanciamiento de 2 m de seguridad (recordatorios a través de carteles por los espacios comunes) y el lavado frecuente de manos (cartel “cómo lavarse las manos” publicado en todos los aseos).

[https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f\\_descargar&id\\_fichero=953a9e07c2fc3842d2812ce7ce1abd43](https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=comun/f_descargar&id_fichero=953a9e07c2fc3842d2812ce7ce1abd43)

2.4.- Puede acceder a las guías informativas Covid.19 en función de su categoría laboral, que está elaborando el SEPRUS a través de este enlace:

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

2.5.- Toda la información preventiva sobre la enfermedad Covid-19, tanto de las autoridades sanitarias, como las específicas de la Universidad de Sevilla, las puede consultar en la página

<https://www.us.es/covid-19>

## 2.3. Acceso al Centro e itinerarios interiores.

2.3.1.- Se recomienda que se desplace al centro de trabajo preferentemente a pie y, en el caso de necesitar transporte, utilice el transporte personal (vehículo particular, coche, bicicleta o moto). Si tiene que utilizar el transporte público, intente mantener la distancia y use guantes y mascarilla tipo

higiénica, evitando tocarse la cara; use prioritariamente la mano no dominante en los accesos, trayectos y salida.

2.3.2.- Debe lavarse las manos antes de empezar a trabajar, utilizando agua y jabón o solución hidroalcohólica (disponible a la entrada del edificio y en cada una de las Unidades junto a pídora informativa de cómo hacerlo).

2.3.3.- Debe ponerse mascarilla, si no la trae, por ser de obligado uso siempre que no mantenga la distancia de seguridad de 2 m.

2.3.4.- Si tiene que realizar el fichaje en la aplicación *etempo* será en el puesto de trabajo; los equipos instalados al efecto en la entrada de los edificios quedan fuera de servicio.

2.3.5.- El acceso y permanencia en el centro está habilitado exclusivamente al PDI y PAS que trabajen presencialmente y a los alumnos, visitas, personal de contratas y proveedores que hayan solicitado cita previa.

En Conserjería se registrará el nombre de la persona/empresa, día y hora de acceso y salida de las instalaciones. Para el acceso de alumnos se facilitará listado diario de citas previas.

2.3.6.- El acceso y la salida del edificio se organizará de forma que se eviten concentraciones de personas en momentos puntuales, se mantengan las distancias de seguridad y se eviten tocar superficies que pueden estar contaminadas. Para ello:

- Se establece la entrada al Centro por la puerta izquierda y salida por la puerta derecha, ambas señalizadas.
- 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 Universidad, para evitar tocar tiradores de puertas (se coloca calzos retenedores en puertas).

2.3.7.- En cuanto a los itinerarios a seguir en el interior del edificio (señalizado):

- Se establece una escalera de subida y otra de bajada para evitar el cruce de personas. La escalera de subida parte del hall del edificio, justo a la izquierda una vez ha accedido al Centro. La escalera de salida (desde cualquier planta) es la situada en el ala este del edificio que desemboca junto al salón de actos, frente a la puerta de salida. Ambas escaleras de subida y bajada están señalizadas en todas las plantas.  
La escalera de acceso a la planta sótano es única y de doble sentido, habiéndose señalado el sentido de la bajada y subida; siempre transite por la derecha.  
Queda anulada temporalmente la escalera estrecha Decanato, salvo para emergencias (señalada con el texto “escalera anulada covid-19, sólo usar en caso de emergencias”).
- Los 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 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 (colocada señalética “circule por la derecha/mantenga distancia de seguridad”).
- En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo sino en fila india, dejando una distancia mínima de 2 metros.
- En las vías donde no se permiten adoptar la medida anterior, pasillos despachos profesores en planta 4, pasillo Control/Quirófano y Aulas TIC en planta 3, pasillo despachos y pasillo seminarios en planta 2, al no disponer de 2 metros de ancho y no existir una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, se establecen pasos alternativos para el uso de la vía para evitar el cruce de personas. No podrá incorporarse un trabajador a una vía sin haber salido de la

misma el trabajador, indicado en cartel "Evite los CRUCES si la anchura es inferior a 2 m, espere a que la otra persona abandone el pasillo".

2.3.8.- Priorice el uso de la escalera sobre el ascensor (señalética en todas las puertas de ascensor); 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. Espere la llegada del ascensor manteniéndose a 2 metros de distancia de la puerta (banda en pavimento).

Se anula el ascensor 2 por higiene covid-19, quedando habilitado el número 1 y 3 para subida y bajada, respectivamente, solo en los casos de necesidad (señalizado).

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

## **2.4. Criterios preventivos para la reincorporación progresiva (anexo I Servicios presenciales 25 mayo a 19 junio).**

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

2.4.2.- Se establecen los turnos de trabajo de forma semanal, horarios según colectivos, sujetos a posibles cambios y modificaciones por necesidades del servicio.

2.4.3.- CONSERJERÍA: Teniendo en cuenta la suspensión de la actividad docente presencial, y los criterios preventivos, se reduce la asistencia de una/dos personas por turno, siempre que no existan otras necesidades del servicio. Existe espacio en la Conserjería para mantener la distancia de seguridad con un máximo de 2 personas. Por la naturaleza de las funciones a realizar, no se establecen turnos dentro de la misma jornada.

2.4.3.- LABORATORIO: Sobre los puestos de técnico auxiliar de laboratorio, no es necesaria su incorporación inmediata, siendo pospuesta hasta la finalización del estado de alarma. Espacio disponible para una persona por turno, en caso de ser necesaria la presencialidad. Se compatibiliza con trabajo telemático.

2.4.4.- SECRETARÍA (sala común): Se han identificado los puestos/actividades improrrogables de necesaria asistencia presencial durante las semanas 25 de mayo a 4 de junio. Es posible que por necesidades del servicio hubiera que programar alguna asistencia complementaria.

En la semanas del 8 a 19 de junio, se planifican las asistencias previstas en el anexo I, dos a la semana en turnos rotativos y en horario escalonado para evitar coincidencias en la entrada y la salida. Se agruparán todas las citas previas en estos dos días para su atención en ventanilla de 10 a 13 h. Estos días de trabajo son ampliables si la solicitud de cita previa no se puede atender en los días establecidos o surgen necesidades del servicio que no se han podido anticipar en esta tabla (anexo I).

En la sala se han desplazado las mesas para asegurar una distancia de 2 m entre los puestos. En el caso de no ser posible, se ha instalado mampara de pie o mampara de sobremesa separando los puestos.

De cualquier forma, la separación de > 2 metros está asegurada en esta primera programación de trabajos, hasta el 19 de junio, ya que los turnos rotatorios se han realizado teniendo en cuenta la actividad a realizar y la distancia entre los asistentes en cada jornada concreta.

Se solicita la instalación de un dispositivo de teléfono supletorio con la misma línea para evitar el uso de teléfono compartido en algunos puestos de trabajo.

2.4.5.-MAVI, Apoyo OO.Gobierno, Administradora (despachos independientes). Se ha realizado una programación aproximada para cuestiones ineludibles.

2.4.6.- Sobre la programación de actividades de los trabajadores de las Aulas TIC, se coordinará con el SIC.

2.4.6.- Para establecer los turnos se tienen en cuenta los trabajadores especialmente sensibles, los de grupo de riesgo voluntarios, así como los solicitantes de conciliación de la vida familiar.

2.4.5.- El Centro comunica semanalmente al PAS los días, turnos y horarios de acceso y permanencia.

2.4.6.- Cuando no sea posible garantizar la distancia de seguridad de 2 m entre personas, deberán colocarse guantes y mascarillas.

2.4.7. En general, se reducirá en la medida de lo posible el tiempo de jornada presencial complementada con el tiempo de trabajo en la modalidad telemática.

## 2.5. Medidas preventivas en espacios con atención al público:

### 2.5.1.-Conserjería:

-Se prioriza la información a través de teléfono y correo electrónico.

-Disponibilidad a la entrada del edificio, para todo el público, de dosificador con gel hidroalcohólico y píldora informativa de cómo utilizarlo.

-Señalización de zona de atención al público y banda en pavimento con límite de proximidad.

-Establecimiento de cita previa para el acceso al edificio de visitas, proveedores y empresas externas, en general.

- Mesa en el acceso al edificio para depositar paquetería y correspondencia y evitar el contacto con proveedores.

-Ventanilla de cristal con cierre y mampara de metacrilato, a partir del 26 de mayo, cuando esté abierta la ventanilla.

-En zonas de espera en hall, se anulan asientos para asegurar distancia mínima de seguridad interpersonal.

### 2.5.2.- Secretaría:

-Se prioriza la atención telemática.

-Se establece cita previa; anulado servicio de "cita diaria".

-Disponibilidad junto a ventanillas, en el hall, de gel hidroalcohólico con dosificador. Píldora informativa sobre su uso.

-Ventanillas de cristal con cierre y mampara de metacrilato cuando esté abierta la ventanilla.

-Señalización de zona de atención al público, bandas en pavimento con límite de proximidad.

-Bandas para señalar distancia de seguridad en turno de espera.

-En asientos zona de espera, anulación de espacios <2 m.

Los alumnos con cita previa vendrán provistos de mascarilla quirúrgica o higiénica y bolígrafo y atenderán a las medidas de seguridad publicadas en el Centro.

Se programa en TV plasma información relativa a medidas preventivas relevantes a tener en cuenta por los usuarios y trabajadores.

2.5.3.- En el caso de los puestos de trabajo con atención a usuarios internos, se colocará una banda en el suelo para recordar la distancia de seguridad con respecto a la mesa del trabajador, siempre que sea posible.

2.5.4.-En los casos en que no se pueda mantener el distanciamiento social y cuando haya manipulación de material, se empleará mascarilla y guantes.

Se priorizará el intercambio de documentación por vía telemática.

## 2.6. Medidas de seguridad en zonas comunes.

Las medidas podrán ir modificándose en función de las directrices que marque el Ministerio de Sanidad.

- Al entrar en los recintos, si es de turno de mañana, en el caso de que haya ventanas, ábralas al menos 15 minutos y si no las hay, mantenga las puertas abiertas. Antes de irse vuelva a abrirlas para que las cierre el turno de tarde, en el caso de que lo haya.

- Las reuniones en la medida de lo posible serán virtuales y, en el caso que no sea posible, se tendrá en cuenta que el número de personas sea el permitido en la fase de desescalada pertinente y que se debe mantener la distancia de seguridad de 2 metros. Si esto no es posible, todos los asistentes utilizarán mascarillas higiénicas o quirúrgicas y, en su caso, guantes de nitrilo o de látex.
- Debe llevarse una botella de agua, las fuentes de agua están clausuradas (señalizado).
- En los vestuarios (solo abiertos para personal de limpieza) se establecerán turnos entre las trabajadoras. NO se utilizarán las duchas.
- En el caso que tenga que comer, tenga presente que están cerrados (señalizado) los espacios de comedor y no estará permitido utilizar los electrodomésticos de los comedores (microondas, frigoríficos, etc.). Si es posible realice el almuerzo en el exterior, o en su puesto de trabajo si no queda otra alternativa; limpie las superficies utilizadas y lávese las manos antes y después de comer. En el caso de necesitar acceder a las máquinas vending (café, productos envasados, etc.), lávese después de utilizar la máquina las manos.
- Para facilitar el mantenimiento continuo de la limpieza en los aseos para extremar la higiene, dado el número reducido de personas que desarrollarán su trabajo presencialmente, se limita el número de servicios abiertos. Serán los que se encuentran ubicados en la parte central del edificio en planta baja y 4 (cartel con recomendaciones de uso). Quedan cerrados, hasta que surjan nuevas necesidades, los baños de planta 1,2 y 3 (señalizado en cartel).  
En aseos con dimensiones reducidas: hacer un uso individual de dicho espacio, debiendo esperarse para acceder a su interior, en caso de estar ocupado, a una distancia de 2 metros de la puerta (no se puede colocar banda en pavimento por falta de espacio; indicado en puerta).
- Se verificará periódicamente a lo largo del día la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón, secado de manos, gel hidroalcohólico y disponibilidad de guantes y mascarillas).
- En los espacios diáfanos en los que el trabajo implique mayoritariamente movimiento entre los trabajadores (impresora, atención al público etc.), se garantizará una superficie disponible para cada empleado público 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.
- Se recuerda en todos los espacios comunes la recomendación de mantener la distancia de seguridad mediante señalética.

## **2.7. Medidas preventivas a adoptar individualmente.**

2.7.1.-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, contacte con el Teléfono de atención al COVID-19 de su Centro de Atención Primaria y siga sus instrucciones. Comuníquelo a su superior y al Área Médica del SEPRUS. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que le confirmen que no hay riesgo para Ud. o para los demás.

2.7.2.- Si ha estado en contacto estrecho con una persona con síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos, debe comunicarlo a su Centro de Salud y seguir sus indicaciones. Asimismo, debe comunicarlo a su superior y al Área Médica del SEPRUS.

2.7.3.- Si los síntomas le aparecen durante su jornada laboral, de forma inmediata recoja los útiles de trabajo o avise a un compañero para que lo haga en su lugar (con la protección de manos y mascarilla), aplique la distancia de seguridad, póngase una mascarilla, váyase a su domicilio y comuníquelo por teléfono o por correo electrónico a su responsable, al médico de cabecera y al área médica del SEPRUS.

2.7.4.- Tire cualquier desecho de higiene personal, especialmente pañuelos desechables, de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados con cierre en aseos o en su Unidad.

2.7.5.- El distanciamiento social, la protección de las vías respiratorias y el lavado de manos son medidas fundamentales:

- Mantenga la distancia interpersonal (aproximadamente 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. En todos los aseos está publicada pílora sobre cómo hacerlo convenientemente.
- Evite, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. Utilice su propio material de oficina.  
En caso de que sea necesario compartir dispositivos como máquinas multifunción y ordenadores, si puede, desinfectelos antes de usarlos (material de limpieza en cada unidad); si no es posible, lávese las manos antes y después de usarlo.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchelo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre (disponible en aseos y entrada edificio). 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 y elimine de su zona de trabajo todo material innecesario para facilitar la higienización de paredes y mobiliario (adornos, fotografías, etc.).

## 2.8. Protecciones colectivas higiénicas.

2.8.1.-Se dispondrá de un dispensador con solución hidroalcohólica (junto a pílora informativa de uso) en los siguientes puntos del Centro:

-En la entrada de acceso al Centro junto a Conserjería.

-En el mostrador externo de ventanilla de Secretaría.

-En el interior de la Unidad de Conserjería, Secretaría, Decanato, Administración, MAVI, aula TIC y laboratorios (Control I).

2.8.2.- En la Unidad de Conserjería, Secretaría y Decanato se dispondrá, además, de los siguientes elementos de higiene junto a la entrada: alcohol, bayetas microfibras, film transparente, pañuelos de papel y rollo de papel grande. Se facilitará este material, igualmente, a cualquier puesto que lo solicite.

2.8.3.- Además de las acciones de limpieza y desinfección por parte los Servicios de Limpieza que se están realizando actualmente con agua y lejía en paredes, suelos, puertas y mobiliario, y las que se seguirán realizando rutinariamente, se recomienda a los trabajadores que presten su servicio, especialmente en puestos compartidos, limpiar su puesto de trabajo (teclado, ratón y demás periféricos informáticos manipulables, teléfonos).

Para ello a la entrada de la Unidad se dispondrá de material básico de higienización. Los equipos se limpiarán con bayeta micro fibra impregnada ligeramente en alcohol o, en su defecto, deberá 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.

2.8.4.-Para la limpieza de llaves se dispondrá de un dosificador con una solución de alcohol diluido en agua (tres partes de alcohol y una de agua) y se secarán con papel.

2.8.5.- Los residuos de limpiar los elementos, así como las mascarillas y guantes, pañuelos desechables se depositarán en las papeleras de los aseos, o de su Unidad, que tengan cierre, y se debe tratar como un residuo urbano.

2.8.6.- Se reitera la recomendación de ventilar diariamente 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.

## 2.9. ¿Tengo que utilizar Equipos de Protección Individual, EPI, específicos para el Covid-19 en mi puesto de trabajo?

En escenarios de **baja probabilidad de exposición (BPE)**, cuando no se puedan garantizar el distanciamiento y la protección colectiva y para manipulación de objetos ajenos:

**a) Protección respiratoria: mascarilla higiénica/quirúrgica.**

Se ha establecido protocolo de reparto de mascarillas (UNE 0065:2020):

-Se distribuye por Unidades a cada uno de los trabajadores del PAS que se prevé preste servicios presencialmente durante el estado de alarma.

-Se ha empaquetado en sobres individuales por una persona de conserjería que ha trabajado con guantes y desinfectado la superficie de trabajo.

-Se suministra:

5 mascarillas higiénicas lavables a 60 ° C de 5 usos cada una (25 jornadas de trabajo).

1 pantalla protectora de uso personal (suministrada por Fablab de la Universidad de Sevilla).

-En el caso de deterioro de las mascarillas, no utilizar y solicitar una nueva en administración.

-Instrucciones de uso pendientes de publicación en la web del SEPRUS

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

**b) Protección personal de manos: guantes de látex o nitrilo ligero para manejo de papeles.**

Se reparte guantes a todos los puestos de trabajo. Disponibles, además, en conserjería, secretaría o administración en el caso de ser necesarios.

Sobre cómo ponérselos, quitárselos y desecharlos consultar las píldoras informativas de la web del SEPRUS y publicada en su Unidad de trabajo. Recuerde que las mascarillas respiratorias deben quitarse en último lugar, siempre después de los guantes.

<https://recursoshumanos.us.es/intranet/index.php?page=seprus/informacion>

## 2.10. ¿Me puedo englobar en una situación de Persona Especialmente Sensible?

Se entiende como persona especialmente sensible, en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales, aquella que presenta un determinado estado biológico conocido, causado por determinadas patologías previas o el embarazo. El Área Médica del SEPRUS determina que los grupos vulnerables para COVID-19, de acuerdo con lo definido por el Ministerio de Sanidad, son los trabajadores con:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia/tratamiento inmunosupresor.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Insuficiencia renal crónica.
- Insuficiencia hepática crónica.
- Obesidad mórbida (IMC <40).
- Embarazo.
- Mayores de 60 años.

Aquellas personas pertenecientes a los colectivos anteriores y que requieran posible adaptación deberá comunicarlo a su responsable con objeto de trasladarlo al área médica del SEPRUS. La incorporación a la actividad presencial, en caso de ser posible, se producirá en último lugar, es decir, en la Fase II de la llamada desescalada.

Los empleados mayores de 60 años sin patologías previas podrán incorporarse voluntariamente a su puesto de trabajo con anterioridad a la Fase indicada, previo acuerdo con su responsable funcional.

En cualquier caso, por parte del Servicio de Prevención se llevará a cabo un seguimiento especial de todos los trabajadores especialmente sensibles, tanto en relación con el COVID-19 como con el resto de enfermedades, en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

## **2.11. Con los proveedores.**

9.1.- Para el acceso al edificio, será necesario solicitar cita previa a través del correo electrónico [joagar@us.es](mailto:joagar@us.es) o teléfono 954557906. Para ello se comunica a Departamentos y responsables de gestión económica esta medida para su puesta en práctica de forma inmediata.

9.2.- Se establece como zona de acceso general la puerta de entrada principal. En el caso de reparto de mercancías/material, se depositarán en la mesa que se encontrará en la entrada, evitando entrar en contacto con el personal del centro.

9.3.- Se recomienda que vengan con los medios de protección adecuados a la actividad que van a realizar y siguiendo siempre las indicaciones de la Universidad de Sevilla.

## **2.12. Con los visitantes.**

Será necesaria la solicitud de cita previa por cualquiera de los medios establecidos y autorizada por el Decano o miembro del equipo decanal.

En el caso de que se autorice el acceso de visitantes, se debe planificar la visita y se recordará la necesidad de acudir con los medios de protección adecuados a la actividad que vayan a realizar, recordándoles que mantengan la distancia social de 2 metros y que las medidas preventivas implantadas en el centro son de obligado cumplimiento.

Puede consultar el Procedimiento de Seguridad y Salud para la continuidad del trabajo ante la Pandemia Covid-19 en:

<https://www.us.es/covid-19/us-salud-bienestar>

Para comunicar alguna incidencia al Servicio de Prevención SEPRUS: [seprus@us.es](mailto:seprus@us.es)  
INFORMACION SOBRE COVID-19: 900400061 / 955545060. (Información y recomendaciones SAS Junta de Andalucía)

## ANEXO I

### SERVICIOS PRESENCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA 25 DE MAYO A 19 DE JUNIO

Nombre	Unidad/Edificio	Categoría	Día	Horario	Justificación	
Catalán Nieto, Carmen	Consejería/Enfermería	TE	25 MAYO	De 8 a 14 h.	Apertura Centro	
García García, Joaquín	Consejería/Enfermería	E. Equipo			Apertura Centro	
Garrido Hedrera, Pilar	Consejería/Enfermería	TASC	26 MAYO		Apertura Centro	
Navarro Carrasco, Juan Manuel	Consejería/Enfermería	TASC			Apertura Centro	
Arenas López Mercedes	Consejería/Enfermería	TASC	27 MAYO		Apertura Centro	
Prada Sanabria, M <sup>a</sup> Ángeles	Consejería/Enfermería	TE			Apertura Centro	
Carballo Rufino, Inmaculada	Consejería/Enfermería	TE	28 MAYO		Apertura Centro	
Rojo Millán, Carmen	Consejería/Enfermería	TASC			Apertura Centro	
Roche Labrador, Juan Carlos	Consejería/Enfermería	TASC	29 MAYO		Apertura Centro	
García Millán, Josefa	Consejería/Fisio y Pod	TASC	25 mayo		De 8 a 14 h.	Apertura Centro
Reina Ruiz, M.Carmen	Consejería/Fisio y Pod	TE		Apertura Centro		
Gómez Valderas, Josefa	Consejería/Fisio y Pod	TE	26 mayo	Apertura Centro		
Barraso Pérez, Guillermo	Consejería/Fisio y Pod	TASC		Apertura Centro		
Santos Palma, Carmen de los	Consejería/Fisio y Pod	TE	27 mayo	Apertura Centro		
Rodríguez Ambrosio, Dionisia	Consejería/Fisio y Pod	TASC		Apertura Centro		
Sabán Gómez, Purificación	Consejería/Fisio y Pod	TE	28 mayo	Apertura Centro		
Rocha Morales, Emilia de la	Consejería/Fisio y Pod	TASC	29 mayo	Apertura Centro		
<b>Turnos de Conserjería de siguientes semanas por determinar</b>						
Martín Hidalgo, Francisco	MAVI/Enfermería	Encargado Equ.	29 mayo, 8,9,10 junio	Tiempo imprecindible		Programación inform plasma Asistencia MAVI en evaluación TFG
Santiago Machuca, Carmen	Administración/Enf.	Administrad.	25 y 26 mayo	Tiempo imprecindible	Señalética Plan Preventivo	
Borrego Delgado, Encarnación	Secretaría	G. Prácticas	26 mayo	Tiempo imp-	Convalidaciones	
Antúnez fernández, Vicenta	Secretaría	G. Alumnos	27 mayo	Tiempo impr.	títulos	
Jiménez Gordillo, M. Dolores	Secretaría	G. Alumnos		Tiempo impr.	TFM	
Sánchez Langa, M <sup>a</sup> Jesús	Secretaría	Aux. Advo.	9 y 16 junio	8.00-1300h	Ventanilla	
Herrera Perea, Amparo	Secretaría	Aux. Advo.		8-15-13.15h	Ventanilla	
Jiménez Gordillo, M.Dolores	Secretaría	G. Alumnos		8.30-13.30h	Gestión alumnos	
Casquero Villalba, Rosa	Secretaría	G.Apoyo O.G.		8.45-13.45h	POD	
Álvarez Saavedra, Consolación	Secretaría/Apoyo OOGob	G.Apoyo O.G.		9.00-14.00h	Apoyo O. Gob.	
Antúnez Fernández, Vicenta	Secretaría	Respons.Adm.		9.15.14.15h	G. Alumnos	
Teothotonio Robles, M. Luisa	Secretaría	Aux. Advo.		10 y 18 de junio	8.00-13.00h	Ventanilla
Gómez Carrasco, M. Teresa	Secretaría	Aux. Advo.	8.15-13.15h		Ventanilla	
Martín Hernández, M.Luisa	Secretaría	Aux. Advo	8.30-13.30h		POD	
Rodríguez Rodríguez, Ángela	Secretaría/G.Económica	R. G. Econo	8.45-13.45h		G. Económica	
Borrego Delgado, Encarni	Secretaría	R.G.Prácticas	18 junio		9.00-14.00h	Prácticas/convalidaciones
<b>Se programarán otros servicios presenciales según necesidades del servicio, especialmente en semana de 1 a 5 de junio.</b> Se planifica la apertura de ventanilla los días 9, 10, 16 y 18 de junio de 10 a 13 h., siempre que existan citas previas solicitadas a través de la aplicación. Se suspende la modalidad "cita previa diaria"						

## ANEXO II

### PROCESOS MODALIDAD PRESENCIAL/TELEMÁTICA FACULTAD DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA

PUESTO	MODALIDAD		PROCESOS
	PRESENCIAL	TELEMÁTICA	
<b>PROCESOS CLAVE</b>			<b>PROCESOS CLAVE</b>
INFORMACIÓN PÚBLICA			GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN ACADÉMICA
Información personalizada		SÍ	Plan de Organización Docente
Información grupos lista de distribución/tablon		SI	Gestión Calendario de Exámenes
Gestión Aplicación Cita Previa		SI	Gestión HORFEUS
Actuaciones en Pag. WEB, BINUS		SI	GESTIÓN Y REVISIÓN DE PRÁCTICAS
Gestión Correo Electrónico		SI	Gestión de prácticas alumnado
Publicaciones TV plasma		SI	Gestión de las Prácticas externas
ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN			GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD
Revisión Automatrícula	SI		Gestión Erasmus

Matrícula	SI	SÍ	Gestión Sicue
Modificación de Matrícula	SI	SI	Gestión de otros Convenios de Movilidad
<b>GESTIÓN DE ALUMNOS</b>			<b>GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</b>
Reconocimiento de Créditos	SI	SI	Gestión Trabajos Fin de Grado
Gestión de Impagos		SÍ	Gestión Trabajos Fin de Master
Devoluciones de Tasas	SI	SI	Pruebas de conjunto
Anulaciones de Matrícula	SI	SI	<b>GESTIÓN DE ACTAS</b>
Cambios de Grupos		SI	Tramitación Actas
Gestión de certificados		SÍ	Rectificaciones de Actas
Gestión de convalidaciones		Sitra	
Tramitación Premios Extraordinarios	SI	SI	<b>GESTIÓN DE TÍTULOS</b>
Gestión Capacidad de los Grupos		SI	Gestión de Resguardo de Títulos
			Tramitación Títulos
Apoyo Gestión Tribunales Apelación	SI	SI	Suplementos Europeos al Título
Apoyo Gestión de Becas		SI	Duplicados de Títulos

PROCESOS	MODALIDAD		PROCESOS
	PRESENCIAL	TELEMÁTICA	
<b>PROCESOS DE APOYO</b>			<b>PROCESOS DE APOYO</b>
GESTIÓN DE INCIDENCIAS, RECLAMACIONES...			GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMÓN. Y SERVICIOS
Gestión Expon		SI	Gestión de Permisos y Licencias
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Gestión Aplicación Etempo
Gestión de gasto y control presupuestario		SI	<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>
Gestión de las Infraestructuras y contratación	SI	SI	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN OBJETIVOS DE CALIDAD
Gestión y revisión de las Aulas	SI		Planes de Objetivos
Gestión incidencias en las Aulas	SI		GARANTIZAR Y MEJORAR LOS SERVICIOS PRESTADOS
Gestión y revisión equipos audiovisuales	SI		Encuestas Satisfacción PAS Centro
Gestión y revisión equipos informáticos	SI		Encuestas Página Web
Gestión de Archivo	SI		Encuestas Satisfacción Global Título PA
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS			Planificación Presupuestaria
Gestión Parking Perdigones y Abulcasis		SI	Planes de Formación
Gestión de Mantenimiento	SI		MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA
Gestión del Portafirmas		SI	Gestión de Indicadores
Gestión y grabación de Actos y Conferencias	SI		Planes de Mejora
Elaboración de Informes		SI	
Registro	SI	SÍ	
Gestión correo postal	SI		
SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS			
Gestión de Certificados	SI	SI	
Apoyo al Equipo Decanal		SI	
Apoyo Salón del Estudiantes	SI		
Gestión Reservas de Espacios		SI	
Gestión de Procesos Electorales	SI	SI	
Elaboración de Producciones Documentales		SI	