
	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 1 de 26	

OBJETO Y ALCANCE	2
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
1. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.....	3
2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO	9
3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	11
4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES.....	16
5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID	19
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	21
ANEXO I.....	22
ANEXO II.....	24
ANEXO III INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PARTIR DEL 22-JUN-2020	25

Elaborado: Comisión de Prevención de Riesgos Laborales de la Facultad de Farmacia
 Aprobado: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Complutense de Madrid
 Fecha: **30/06/2020**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 2 de 26	

OBJETO Y ALCANCE

Establecer las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de las personas que acudan a sus puestos de trabajo en la UCM, en coordinación con lo previsto en el “Plan para la Transición hacia una Nueva Normalidad”, y demás normas que puedan dictarse, promoviendo y priorizando el teletrabajo, tal y como ha aconsejado la Organización Mundial de la Salud (OMS), en fecha 16 de abril de 2020; y hasta dos meses desde la finalización del estado de alarma, tal y como recoge el Real Decreto-ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo.


El presente procedimiento tiene el mismo ámbito de aplicación que el establecido en el Plan de Prevención de la UCM y por tanto, es de aplicación a los siguientes estamentos dentro o dependientes de la Facultad de Farmacia:

- Todos los trabajadores de plantilla.
- Alumnos.
- Colaboradores sociales y becarios.
- Trabajadores de empresas que presten obras o servicios (contratas, subcontratas, etc.).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Este protocolo se fundamenta en la siguiente reglamentación y documentación de referencia:

- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA UCM (<https://www.ucm.es/file/plan-de-prevencion>) aprobado en Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2008.
- GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19), de 29 abril 2020 y sus anexos, (<https://www.ucm.es/guia-tecnica-prl>) elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM.
- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL SARSCOV-2 EN LOS PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LOS CENTROS DE LA UCM, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el 13 de mayo de 2020.
- GUÍA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19, y sus anexos (<https://www.ucm.es/file/guia-basica-de-actuacion-ante-casos-covid-19>) elaborada por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM.
- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE A COVID-19 PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU) 2020. Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- ORDEN 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, (BOCM de 20 de Junio) por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 3 de 26	

1.- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PREVIAS AL REINICIO DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

CRITERIOS GENERALES

La reanudación de las actividades presenciales se efectuará por fases graduales y progresivas. Entre fases se establecerán los intervalos mínimos que marque la Universidad.

En la reincorporación del personal se aplicará lo que determine la Universidad respecto al personal que tenga síntomas compatibles con COVID-19, personal que haya estado en contacto estrecho o haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por COVID-19 y personal vulnerable según establezca en cada momento el Ministerio de Sanidad. También se seguirán las instrucciones que dé la Universidad respecto a la conciliación familiar en los casos que ésta determine.

En la medida que sea posible, se continuará con el trabajo en remoto.

En cada momento, todas las actividades que tengan lugar en la Facultad, se realizarán si las condiciones sanitarias lo permiten y si se pueden establecer las medidas técnicas y organizativas necesarias.

Si en algún momento se produce un caso de contagio positivo, se seguirá el proceso de comunicación establecido en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos UCM, en la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19, en su Anexo 1.

A. MEDIDAS DE LIMPIEZA E HIGIENIZACIÓN

Medidas previas al inicio de las actividades presenciales en el centro:

El día 3 de abril, se efectuó la desinfección de la Facultad, siguiendo los criterios que la Universidad acordó con la empresa de desinfección Anticimex. Durante varios días del mes de mayo, el personal de la contrata de limpieza ha estado trabajando en los dos edificios de la Facultad, siguiendo las instrucciones de limpiar con material adecuado y productos adecuados para la desinfección de espacios y superficies. Antes del inicio de la actividad se hará una nueva limpieza general.

Por otro lado, la Dirección de Obras y Mantenimiento ha efectuado en el mes de abril limpieza y mantenimiento de los filtros de los sistemas de climatización.


Medidas de higiene y protección generales:

→ Uso generalizado de mascarillas y gel hidroalcohólico: la Facultad, bien directamente, a través de los Departamentos, Unidades, Servicios u otros, facilitará a los trabajadores mascarillas, que **serán de uso obligatorio en el Centro**. También habrá a disposición de los trabajadores gel hidroalcohólico.

→ Medidas de limpieza e higienización de cada zona de trabajo: al comenzar y al terminar su jornada, cada trabajador higienizará su equipo de trabajo o herramientas a utilizar. Para ello, tendrá a su disposición gel hidroalcohólico o el desinfectante que corresponda y papel desechable.

No está permitido comer en despachos o zonas compartidas con otras personas. Las zonas comunes como comedores, salas de reuniones y similares permanecerán cerradas. Se habilitará el aula B para comer, ocupando únicamente los asientos señalados para ello (12 personas) y siguiendo escrupulosamente el protocolo establecido de limpieza del puesto que se ocupe antes y después, ventanas y puertas abiertas, y mantenimiento de distancia.

Se procurará una buena ventilación de los lugares de trabajo abriendo puertas o ventanas con la frecuencia que sea posible y/o necesaria. Siempre que sea posible, las puertas de los despachos en uso permanecerán abiertas para favorecer la ventilación y evitar tocar los pomos de las mismas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 4 de 26	

Se promoverá toda la información y recomendaciones para el cuidado de la salud mediante cartelería y cualquier otro medio que se considere oportuno.

Durante toda la jornada laboral, se seguirán las recomendaciones que, desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se hacen a todos los trabajadores. Se recordará la importancia de lavarse las manos con agua y jabón con frecuencia, mantener la distancia social de 2 metros, y seguir el protocolo establecido por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de tener síntomas compatibles con COVID-19.

Mientras la situación derivada del COVID-19 no cambie y siempre que sea posible, se recomienda el **teletrabajo**, y los **turnos con la mínima presencia imprescindible en la Facultad**.

B. MEDIDAS DE INFORMACIÓN AL PERSONAL

El Área Técnica y el Servicio de Medicina del Trabajo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, en colaboración con el Vicerrectorado de Ordenación Académica, la Unidad de Formación de PAS y el CreAv (CAI de Creación de Contenidos Audiovisuales para la Docencia e Investigación) ha organizado una acción formativa, virtual, y de carácter obligatorio, dirigida a todo el personal de de la UCM sobre “MEDIDAS HIGIÉNICAS BÁSICAS Y OTRAS RECOMENDACIONES ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19”.

Para reforzar esta actividad formativa general, la Comisión de Prevención de Riesgos, delegará en uno o varios de sus miembros la elaboración de un **documento de información a los trabajadores** sobre las recomendaciones higiénicas y de limpieza individuales y colectivas, y de desplazamiento y acceso al trabajo, así como recomendaciones preventivas concretas en los lugares de trabajo, basándose en este protocolo y en las instrucciones recogidas en LA GUÍA TÉCNICA GENERAL DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LA REINCORPORACIÓN A LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA UCM CON RELACIÓN A LA POTENCIAL EXPOSICIÓN AL SARSCOV-2 (COVID-19). Se explicará en el mismo documento el protocolo a seguir si un trabajador cree tener síntomas de coronavirus. Se hará llegar dicho documento al Decanato y a la Gerencia de la Facultad para que lo difundan a todos los trabajadores.

Se recordará de forma continua las medidas de higiene recomendadas en la Guía Técnica General mediante la **colocación de la cartelería y señalización** descritas en lugares estratégicos de paso, entrada en distintas zonas de uso general, o pantallas informativas del centro. **En cuanto a la cartelería, se colocarán, al menos, los tres carteles que se pueden descargar de la web de la UGPRL en todos los baños:**

- Medidas higiénicas básicas <https://www.ucm.es/file/1-cartel-medidas-higiencias?ver>
- Cartel lavado de manos <https://www.ucm.es/file/2-cartel-lavado-de-manos?ver>
- Colocación y retirada de mascarilla quirúrgica <https://www.ucm.es/file/3-cartel-como-ponerse-mascarilla?ver>


La señalización deberá realizarse según el Anexo B de la Guía Técnica de recomendaciones preventivas para la reincorporación a los centros de trabajo de la UCM con relación a la potencial exposición al SARS-Cov-2 (COVID19)

La cartelería que se debe colocar, al menos, serán los tres carteles que se pueden descargar de la web de la UGPRL; Medidas higiénicas y uso de mascarillas y lavado de manos en todos los baños.

C. MEDIDAS TÉCNICAS, ORGANIZATIVAS Y RECURSOS

1. Teletrabajo y turnos de trabajo presencial

Se fomentará el trabajo en remoto y las reuniones telemáticas sobre las presenciales. En aquellos casos que no sea posible se ajustará la jornada laboral a las necesidades mínimas de cada puesto

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 5 de 26	

de trabajo. Siempre que sea posible se establecerá un sistema de trabajo en turnos para favorecer la limpieza y desinfección entre los mismos.

2. Planificación continua del personal disponible

Sobre la base de la cobertura presencial mínima para el funcionamiento de cada sección, para la reincorporación en las sucesivas fases se tendrán en cuenta los colectivos clasificados como grupos vulnerables para COVID-19:

- Personal especialmente sensible al SARS-CoV-2: este personal no debe realizar actividades presenciales en las primeras fases de incorporación, de acuerdo en lo establecido en la Guía Técnica General de Recomendaciones Preventivas para la Reincorporación a los Centros de Trabajo de la UCM, y se potenciará el **trabajo en remoto**. Estas personas deberán notificar tal situación a la UPRL a través del formulario publicado en su página web (<https://www.ucm.es/pertenencia-a-colectivo-vulnerable>). Según establece el Ministerio de Sanidad a fecha 22 de mayo de 2020, se incluyen en esta categoría las personas con enfermedades cardiovasculares incluida hipertensión, enfermedad hepática crónica severa, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, inmunodeficiencia, diabetes, cáncer en fase de tratamiento activo, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.
- Personal con necesidades de conciliación familiar, para el cuidado de hijos menores de 14 años o atención a personas dependientes con las que se conviva. Se realizará una evaluación de las condiciones familiares de cada trabajador para la elaboración de unos turnos y horarios de trabajo que permitan garantizar esta conciliación y, en la medida que sea posible, complementar con trabajo remoto. Estas personas deberán notificar tal situación a la UPRL a través del formulario publicado en su página web (<https://www.ucm.es/formulario-conciliacion>).


3. Acceso a las instalaciones de la Facultad de Farmacia y horarios:

Es obligatorio el uso de mascarilla desde el momento que se accede a cualquiera de los dos edificios de la Facultad (*Uso obligatorio de mascarilla según lo previsto en 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 (BOE 20 de Mayo de 2020)*).

Permanecerán cerrados todos los espacios que no sean zona de paso en los que no se detalle su apertura o posible uso puntual en este procedimiento, salvo para su limpieza u operaciones de mantenimiento, emergencias etc. **En las zonas comunes se circulará siempre por la derecha, manteniendo la distancia social de 2 metros.** Todas las normas y recomendaciones estarán señalizadas

- EDIFICIO PRINCIPAL: al menos durante las primeras fases, **permanecerá abierto de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, si bien se deja constancia de la posibilidad de ampliar el horario en dos turnos de cinco horas entre 9:00 y 14:00 y entre 14:00 y 19:00 h u otras posibles opciones según se autorice en cada fase.** Los trabajadores no permanecerán en el Centro más horas diarias de las que determine la Universidad como jornada laboral presencial máxima en cada momento o fase.

En el edificio principal y hasta la incorporación de alumnos, los trabajadores accederán al Centro únicamente por las puertas habilitadas para ello en la entrada principal del Edificio. Para la salida se habilitarán otras puertas distintas en esta misma entrada. Tanto las puertas de entrada como las de salida estarán convenientemente señalizadas. Se colocarán dispensadores de gel

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 6 de 26	

hidroalcohólico, siendo obligatorio su uso para acceder al edificio y sus instalaciones. Junto a las puertas habilitadas para la salida, se colocará un contenedor para desechar mascarillas y guantes.

La puerta de acceso secundaria de este edificio, situada junto al Decanato, no se usará en ninguna circunstancia, salvo emergencia o autorización puntual de la Gerencia.

Las puertas de emergencia permanecerán operativas, pero su uso se limitará a las situaciones de emergencia para las que están previstas.

- **EDIFICIO DE AMPLIACIÓN:** al menos durante las primeras fases, hasta el mes de septiembre, **el edificio permanecerá cerrado**, y hasta la incorporación de los alumnos su uso será mínimo. Únicamente, desde la primera fase, coincidirán en el edificio un máximo de tres investigadores del Departamento de Química en Ciencias Farmacéuticas, a los que se facilitará una llave en la conserjería del edificio principal que devolverán al terminar la jornada. Durante el tiempo que permanezcan en el aula respetarán todas las normas y recomendaciones de uso de espacios, higiénicas y otras, acordadas por la Facultad. La señalización de este edificio, por tanto, se podrá realizar más adelante y siempre con anterioridad a la incorporación de más personal o de alumnos cuando llegue el momento, siguiendo los mismos criterios que se sigan para el edificio principal. Las medidas higiénicas, de uso de baños, circulación por pasillos y escaleras, señalización de asientos a ocupar en las aulas y laboratorios serán las mismas que para el edificio principal. Los únicos espacios pertenecientes a un Departamento (Galénica y Tecnología Alimentaria) que tiene este edificio, permanecerán cerrados al menos hasta septiembre.

Las puertas de emergencia permanecerán operativas, pero su uso se limitará a las situaciones de emergencia para las que están previstas.


4. EDIFICIO PRINCIPAL: uso de zonas comunes, movimientos internos, y medidas generales de protección colectiva:

En los espacios de la Facultad se seguirán todas las normas e indicaciones establecidos al efecto para todas las personas que se hallen en el edificio. Como indicaciones generales, se recuerda la obligatoriedad del uso de mascarilla. Los flujos de personal se realizarán siempre por las zonas señalizadas al efecto y en el sentido indicado para evitar el contacto o cercanía. No se permitirá estar parado ni realizar reuniones en los espacios comunes, más que las necesarias para la organización de la actividad de la Facultad, señalización, atención de un problema o avería... y esto se permitirá al mínimo personal imprescindible de conserjería, gerencia, mantenimiento (u otro tipo de personal si fuese necesario) durante el menor tiempo posible, y siempre guardando la distancia social de 2 metros. Tampoco podrán utilizarse, al menos en un primer momento, los bancos o lugares de descanso que estarán precintados hasta que se permita su uso.

Escaleras situadas en la entrada principal: serán de subida las escaleras de la derecha y de bajada las de la izquierda. Se señalizará convenientemente.

Otras escaleras, hall de la planta baja y pasillos: se circulará por la derecha. Se señalizarán las direcciones convenientemente. El hall de la primera planta permanecerá precintado.

Aseos y vestuarios: la ocupación máxima de los aseos y vestuarios deberá ser de una persona para espacios de hasta 4 metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal (Orden 668/2020, 19 junio). Las cabinas que no se puedan usar se precintarán o señalizarán. Se colocarán señales en el suelo para las personas que tengan que esperar guardando distancia de seguridad.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 7 de 26	

En la puerta de acceso a los baños se colocarán instrucciones sobre ocupación máxima, esperas sin entorpecer la puerta y con la obligación de respetar la distancia de 2 metros y cualquier otra que se considere oportuna. Se indicará mediante cartelería las recomendaciones sobre el lavado de manos según se describe en el punto 1.B. Se procurará que siempre haya gel y toallas de papel desechables.

Ascensores: se recomendará mediante cartelería el uso por una sola persona, siendo preferible el uso de las escaleras. También se recordará la prioridad de uso para las personas con movilidad reducida o embarazadas.

Aulas convencionales y aulas de informática: permanecerán cerradas y señalizadas hasta que se inicie el nuevo curso 2020-2021. En ese momento estarán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad Complutense. En las entradas de las aulas se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellas.

Laboratorios generales: permanecerán cerrados hasta que se inicie el nuevo curso 2020-2021. En ese momento estarán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad. En las entradas de los laboratorios se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellos.


Aula B – César González (situada en el hall - planta baja): al cerrarse los comedores de alumnos y personal, por carecer de ventilación suficiente, mientras no se reinicie la actividad con alumnos o se pueda utilizar otro espacio, se habilitará este aula para comer, ya que se trata de un aula de unos 240 metros con 4 ventanales muy grandes a cada lado (8 en total) en la que la ventilación es, por tanto, buena. Será el único sitio dentro de la Facultad dónde se pueda comer. El protocolo para su uso se colocará en ella de manera visible (uso máximo 12 personas a la vez en los asientos señalizados pudiendo llegar a 16 según mejore la situación sanitaria, todos ellos separados al menos por 2 metros en todas las direcciones. Se colocará gel hidroalcohólico u otro desinfectante y papel desechable a disposición de los usuarios para que, obligatoriamente, limpien la mesa y la silla que usen tanto antes como después de comer. Las ventanas y la puerta de acceso al aula permanecerán abiertas durante todo momento que esté siendo usada como comedor.

Sala de Juntas: es la sala de reuniones más grande de la Facultad y dispone de buena ventilación. Permanecerá cerrada salvo para aquellas reuniones presenciales que se consideren imprescindibles, en las que se respetarán en todo momento las medidas que garanticen el mantenimiento de una distancia interpersonal de 2 metros. En caso de realizarse una reunión en dicha sala, estará señalizado convenientemente el flujo de personas y se observarán las mismas medidas de ventilación, higiene y limpieza descritas para las aulas.

Estancias habilitadas para uso por el personal de limpieza: en las estancias de descanso, almacén o vestuario que usa el personal de la contrata de limpieza, nunca estarán en su interior más de 1 persona por cada 7 metros cuadrados, siempre manteniendo la distancia mínima de 2 metros entre todas ellas, cuando sean espacios que tengan buena ventilación. Si no la tuviesen, el máximo será una persona sin importar los metros cuadrados. Se mantendrá la higiene en las superficies compartidas (mesas, sillas, objetos...) antes y después de su uso.

El cambio de ropa se podrá hacer en los vestuarios, pero las duchas no podrán usarse.

Se recuerda la necesidad de cumplir con el control de presencia establecido por la Facultad para todas las personas que trabajen en el edificio, hacer turnos de entrada y salida al trabajo, para los descansos o cambios de ropa en lugares compartidos, la ventilación e higienización frecuente de estos espacios, así como el cumplimiento de las demás normas y recomendaciones de carácter general.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 8 de 26	

Otros: Todas las aulas, cuartos de almacenaje, archivos y espacios similares permanecerán cerrados. Sólo se podrá acceder a ellos en casos puntuales y durante el menor tiempo posible, para efectuar labores imprescindibles o de limpieza. También se cerrarán los locales de asociaciones de alumnos, salones, salas de reuniones y de tutorías, comedores de personal y alumnos. Los vestuarios permanecerán abiertos, pero no se permitirá el uso de las duchas y la zona de cambio de ropa sólo podrá ocuparse por una persona, por lo que se utilizará por turnos, siendo preferente su uso para el personal de Conserjería. También la cafetería continuará cerrada hasta que se permita su apertura, previa validación por la Unidad de Prevención de Riesgos de su protocolo.

5. EDIFICIO AMPLIACIÓN: uso de zonas comunes, movimientos internos, y medidas generales de protección colectiva:

Este edificio permanecerá cerrado, al menos, hasta el mes de septiembre, con las excepciones descritas anteriormente. En todo caso, para las personas que accedan al mismo, se respetarán las mismas normas que en el edificio principal: uso obligatorio a la entrada de mascarillas y gel hidroalcohólico (Junto a la puerta habilitada para la salida, se colocará un contenedor para desechar mascarillas y guantes), movimiento de personal por las zonas y en el sentido señalado, así como evitar la reunión de personas en las zonas comunes, más allá de lo estrictamente necesario.

Escaleras y pasillos: Se circulará por la derecha. Se señalarán las direcciones convenientemente.


Aseos y vestuarios: la ocupación máxima de los aseos y vestuarios deberá ser de una persona para espacios de hasta 4 metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal (Orden 668/2020, 19 junio). Las cabinas que no se puedan usar se precintarán o señalizarán. Se colocarán señales en el suelo para las personas que tengan que esperar guardando distancia de seguridad. En la puerta de acceso a los baños se colocarán instrucciones sobre ocupación máxima, esperas sin entorpecer la puerta y con la obligación de respetar la distancia de 2 metros y cualquier otra que se considere oportuna. Se indicará mediante cartelería las recomendaciones sobre el lavado de manos según se describe en el punto 1.B. Se procurará que siempre haya gel y toallas de papel desechables.

Ascensores: Se recomendará mediante cartelería, el uso por una sola persona, siendo preferible el uso de las escaleras. También la prioridad para usarlo para las personas con movilidad reducida o embarazadas.

Aulas: permanecerán cerradas y señalizadas hasta que se inicie el nuevo curso 2020-2021. En ese momento estarán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad Complutense. En las entradas de las aulas se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellas.


Laboratorios generales: permanecerán cerrados hasta que se inicie el nuevo curso 20-21. En ese momento estarán señalizados los puestos que deberán ocuparse y los que no, en función de las normas que indique el Gobierno o la Universidad. En las entradas de los laboratorios se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico para quienes accedan a ellos.

Otros: todas las aulas, cuartos de almacenaje, archivos y espacios similares permanecerán cerrados. Sólo se podrá acceder a ellos en casos puntuales y durante el menor tiempo posible, para efectuar labores imprescindibles o de limpieza.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 9 de 26	

6. ÁREAS EXTERIORES:

Los accesos a los edificios estarán señalizados, y se utilizarán medidas de organización (delimitación de filas de personas para entrar, por ejemplo) si la situación lo aconseja.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 10 de 26	

2. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS EN EL DESPLAZAMIENTO Y ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO

1. PLANIFICACIÓN DE HORARIOS Y ACCESO A LA FACULTAD

Al menos durante las primeras fases, permanecerá abierto **únicamente el Edificio Antonio Doadrio en horario comprendido de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, si bien se deja constancia de la posibilidad de ampliar el horario en dos turnos de cinco horas entre 9:00 y 14:00 y entre 14:00 y 19:00 h u otras posibles opciones según se autorice en cada fase. EN TODO CASO, SE ESTABLECE UNA JORNADA DE TRABAJO PRESENCIAL MÁXIMA DE 5 HORAS EN LOS EDIFICIOS**, según se describe en el Acuerdo de 1 de junio de 2020 de la Mesa Sindical de la UCM sobre condiciones de trabajo para las fases 1 y 2 del proceso de desescalada a la “nueva normalidad”.

El personal accederá al Centro únicamente por las puertas habilitadas para ello en la entrada principal del Edificio Antonio Doadrio (o del edificio de ampliación, dentro de las excepciones descritas en el apartado anterior). Para la salida se habilitarán otras puertas distintas, en estas mismas entradas principales de ambos edificios. Tanto las puertas de entrada como las de salida estarán convenientemente señalizadas.

Se procurará la coordinación entre compañeros de trabajo para que las entradas y salidas del edificio se realicen de manera escalonada, con el fin de evitar el acúmulo de personal en los accesos y salidas del centro, y evitando el uso de transporte público en horas punta, estableciendo **horarios flexibles y atención mediante cita previa** en aquellos servicios en los que es posible.

Durante la fase 0 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las personas vulnerables, así como los mayores de 60 años, no podrán incorporarse a su puesto de trabajo, y sí lo harán en las fases 1 y 2, siempre que su condición clínica esté controlada, por el servicio médico del trabajo (vigilancia de la Salud) de la UCM, y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que puedan dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.

A partir del día 22 de Junio de 2020, se aplican las medidas de incorporación de personal descritas en el ANEXO III “INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PARTIR DEL 22-JUN-2020” que recoge las indicaciones de la ORDEN 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la prórroga del estado de alarma establecida por el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio.


2. COMUNICACIÓN DE PRESENCIA

Para cumplir con la petición de conocimiento de la presencia de personas en el edificio, a la mayor brevedad posible, todo el personal que acceda al Centro enviará un correo electrónico con el siguiente formato:

- Dirección: comunicafar@ucm.es
- Asunto: PRESENCIA
- Texto: Nombre completo y número de teléfono de contacto.


Cuando termine su jornada laboral, inmediatamente antes de salir del edificio, enviará un correo electrónico a la misma dirección con el siguiente formato:

- Dirección: comunicafar@ucm.es
- Asunto: SALIDA
- Texto: Nombre completo y número de teléfono de contacto.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 11 de 26	

Se elimina, al menos provisionalmente, el fichaje en los equipos instalados en las entradas de los edificios. Desde la Gerencia de la Facultad debe conocerse en todo momento qué trabajadores han accedido al Centro y se encuentran en sus instalaciones, incluido el personal externo, cuyos datos serán recogidos además en la conserjería por escrito en un sobre que se mantendrá en cuarentena, en caso de tratarse de personal de la Dirección de Obras o Mantenimiento o de otros Servicios que entren en la Facultad como parte de su trabajo, o de trabajadores de empresas de construcción, instalación o mantenimiento que estén realizando actuaciones en la Facultad.

En el momento que se permita la entrada a estudiantes o personal ajeno a la Facultad con cita previa, por parte de la biblioteca, la Secretaría de Alumnos u otros servicios o secciones, se le solicitará para concederle la cita, además del nombre completo, un número de teléfono, haciendo constar el día y hora de la visita. El responsable de cada servicio llevará un registro de estas visitas que reportará a la Gerencia cuando ésta se lo solicite.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOKOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 12 de 26	

3. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONCRETAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Se establecerá la mayor flexibilización de horarios y turnos de trabajo posible para reducir la actividad presencial a la indispensable para el funcionamiento de cada unidad, fomentando en todo momento el trabajo en remoto. Las actividades presenciales se reanudarán de forma escalonada y garantizando un máximo de 30% del personal en el centro. Todas las actividades de atención al público deberán realizarse mediante cita previa.

Durante la fase 0 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las personas vulnerables, así como los mayores de 60 años, no podrán incorporarse a su puesto de trabajo, y sí lo harán en las fases 1 y 2, siempre que su condición clínica esté controlada, por el servicio médico del trabajo (vigilancia de la Salud) de la UCM, y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que puedan dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid.

Se organizarán los espacios de trabajo para garantizar el distanciamiento social de 2 m y, donde sea pertinente, se instalarán barreras físicas minimizando el contacto en los puestos de atención al público.


El Centro prevé la colocación de barreras físicas en varios espacios de trabajo según se vayan incorporando los trabajadores de manera presencial. Esta protección colectiva deberá ser efectiva previo a la incorporación del personal que motiva la medida. Se recuerda que cuando, puntualmente, no se pudiera asegurar una distancia interpersonal de 2 metros y si no es posible otra solución organizativa ni de protección colectiva, entonces se recurrirá al uso de protección individual.

Como recomendación general y según se describe en el punto 1.B, La ocupación máxima de los aseos deberá ser de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Durante la fase 0 y 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las **personas vulnerables**, como los mayores de 60 años (ver apartado 1 Pto. C del presente protocolo), no podrán incorporarse a su puesto de trabajo y sí lo harán en fase 2, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo rigurosas medidas de protección, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función pública de medidas a adoptar en los centros de Trabajo dependientes de la Administración General del Estado de 4 de mayo, y siempre de acuerdo con nuevas instrucciones y normativa que pueda dictarse por el Ministerio de Sanidad, el resto de autoridades del Gobierno de la Nación y la Comunidad de Madrid. Durante este tiempo, trabajarán en remoto siempre que sea posible. Se tendrán en cuenta las **necesidades de conciliación familiar**.

No pueden incorporarse a su puesto de trabajo los trabajadores que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Deberán notificar tal situación a la Unidad de Vigilancia de la Salud a través del formulario publicado en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, como se describe en el apartado 5 de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 13 de 26	


Tampoco deberán incorporarse al trabajo presencial, quienes hayan estado en contacto estrecho con una persona afectada por COVID-19, por un espacio de al menos 14 días. Lo comunicará a su responsable inmediato y éste, así mismo, avisará a través de medios telemáticos al Área Médica de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales que deberá conocer estas situaciones para adoptar las medidas establecidas por el Ministerio de Sanidad.

La planificación del trabajo del PAS que presta sus servicios en Departamentos, está detallada en el protocolo correspondiente del mismo. A todos los Departamentos y Secciones Departamentales se les ha recomendado que establezcan el teletrabajo como prioritario si es posible, las citas previas cuando la presencia sea imprescindible, y los turnos.

El personal informático, de medios audiovisuales, personal de almacén, secretaría de Decanato, gestión académica e investigación, Erasmus, secciones de secretaría, asuntos económicos y personal y gerencia, y cualquier otro que no se cite expresamente, prestarán sus servicios preferiblemente mediante teletrabajo y sólo asistirán presencialmente cuando sea imprescindible, y preferentemente con cita previa, si tienen que atender a otras personas, al menos en las primeras fases. Cuando se incorporen lo harán por turnos en función del espacio y la posibilidad de mantener la distancia recomendada, hasta llegar a la fase de nueva normalidad.

El personal que en el desempeño de sus funciones deba, de forma puntual, manipular o intercambiar documentos en papel (Secretaría, Asuntos Económicos, Gerencia/Coordinación, Sección de Personal y otros servicios), y en labores de atención al público, observarán las siguientes medidas específicas:

- Los trámites se realizarán preferentemente de forma telemática. Los trámites presenciales que impliquen manipulación e intercambio de documentación en papel se reservan para casos imprescindibles en los que no sea posible el procedimiento telemático.
- La atención presencial, se hará siempre con cita previa en las primeras fases y por turnos cuando sea necesario aumentar la presencia en el centro.
- La gestión de personal relacionada con la Gerencia y Decanato, así como con otras secciones de la facultad, se puede desarrollar por teletrabajo y reunirse por videoconferencia cuando sea necesario.
- Cuando la actividad presencial sea necesaria para revisar documentación o cualquier otro trámite en el que sea necesario el intercambio de papel entre dos o más personas, se hará con cita previa. Si esta documentación no puede dejarse en cuarentena, se utilizará gel hidroalcohólico, guantes y mascarillas, antes y después de su uso por cada una de las personas que intervengan.
- En el caso de trámites que implican la revisión de documentación presentada por otras personas como es el caso de las convocatorias de PDI, en la que los candidatos pueden examinar la documentación presentada por los otros candidatos, o en cualquier otro supuesto que implique este tipo de actividad, la revisión de documentación se realizará mediante citación indicando día, hora y lugar de revisión y será necesario:
 - Garantizar que el lugar habilitado para la revisión posibilite guardar la distancia de seguridad de 2 metros.
 - Se entregarán guantes y gel hidroalcohólico a las personas que vayan a manipular la documentación para que lo hagan de forma segura. Esta documentación puede ser puesta a disposición de otras personas interesadas con posterioridad según indique el procedimiento por el que rige la prueba o trámite.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 14 de 26	

- Habilitar un ordenador o aula de informática que van a manejar distintos candidatos si fuese necesario, higienizando los mismos el usuario antes y después de su uso, así como la limpieza del sitio que han ocupado.
- Si se trata de un acto de revisión de documentación por varios candidatos, deberá hacerse de manera escalonada y organizar un lugar de espera si fuera necesario.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS Y ÓRGANOS DE LA FACULTAD:

3.1. DECANATO: el equipo de gobierno, en el ejercicio de sus funciones, primará el tele-trabajo en la medida de lo posible. Todos los miembros del equipo decanal tienen despachos individuales, por lo que las medidas a adoptar en su caso son las generales. Cuando sea imprescindible su presencia en los espacios de la Facultad, atenderán mediante cita previa, al menos en fases 1 y 2. En casos imprescindibles de reuniones presenciales, éstas se planificarán en un espacio adecuado que garantice la distancia social de 2 m.


Secretaría de Decanato: las dos personas que la atienden continuarán con teletrabajo y cuando tengan que incorporarse lo harán por turnos y atenderán mediante cita previa. Cuando tenga que incorporarse todo el personal, si la situación sanitaria lo exige, se instalará una mampara de protección que separe ambos puestos.

3.2. SECCIÓN DE PERSONAL: continuarán con teletrabajo y si fuese imprescindible su presencia, procurarán turnarse y se hará con cita previa. La Jefatura de Sección está en un despacho individual. La Jefatura de Negociado comparte espacio con las dos personas de Gerencia/Coordinación, por lo que en ese espacio no coincidirán más de dos de las tres personas. En el momento que tenga que incorporarse todo el personal se instalarán mamparas de protección en el puesto/puestos que sea necesario.

3.3. GERENCIA Y GERENCIA / COORDINACIÓN: Se continuará con teletrabajo. Cuando sea imprescindible su presencia, se hará mediante cita previa si es necesario atender a otras personas durante las primeras fases. La parte de trabajo que necesariamente es presencial no se desarrolla dentro del despacho, sino que se hace por diferentes zonas del edificio, por lo que de coincidir más de una persona de la Gerencia desarrollando esta labor, se guardarán las medidas de seguridad generales recomendadas para el edificio. Las dos personas de Gerencia/Coordinación, comparten despacho con otra persona de la Sección de Personal, por lo que en ese espacio no podrán coincidir más de dos de las tres personas. En el momento que tenga que incorporarse todo el personal se instalarán mamparas de protección en el puesto/puestos que sea necesario. El despacho del Gerente es individual.

Los despachos de la Sección de Personal y Gerencia Coordinación son pequeños y a no ser que sólo se encuentre una persona en su interior no admitirían la presencia de otra persona que necesite ser atendida, por lo que en éste caso, la persona visitante deberá permanecer en la puerta para que se le atienda. Para ello la puerta permanecerá abierta, pero se colocará un poste/señal que impedirá el acceso. La misma medida de protección se aplicará en otros despachos que, siendo de mayor tamaño, en función de las personas que estén trabajando presencialmente, pueda ser necesaria puntualmente.

3.4. SECRETARÍA Y NEGOCIADO DE GESTIÓN ACADÉMICA E INVESTIGACIÓN: todo el personal de estas secciones continuará con teletrabajo y si fuese imprescindible su presencia, procurarán turnarse y en todo caso la atención personal se realizará con cita previa. Estas secciones están en un mismo espacio, pero éste es muy amplio (más de 100 metros según plano). Dentro de este espacio la Jefatura de Sección tiene un despacho de uso individual. Aún así, se procurará favorecer el teletrabajo y se harán turnos según avancemos de fase y las circunstancias lo permitan, siendo en las primeras fases la atención al público, cuando sea necesaria, con cita previa hasta llegar a la nueva normalidad. Se instalará una mampara de protección en el primer puesto de la entrada para la atención al público.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 15 de 26	

3.5. SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS: consta de tres zonas: despacho de la Jefatura de Sección, que es de uso individual, despacho de reuniones y material, y zona común de trabajo. Se continuará con teletrabajo siempre que sea posible. En la zona común hay tres puestos, de los que se utilizará un máximo de dos y se podrá habilitar la sala de reuniones como puesto de trabajo, o se instalarán mamparas de protección, hasta que la situación sanitaria permita volver a la nueva normalidad.

3.6. CONSERJERÍA: el espacio no permite la presencia de más que dos personas, guardando la distancia de 2 metros. Cuando las necesidades del servicio requieran de más personal, cuentan con el despacho del C1, de uso individual, y se habilitará la sala de reuniones pequeña del Decanato para otra persona. Si las necesidades de personal fuesen mayores, se habilitará otro espacio de los que permanecen cerrados para que se use puntualmente, siempre cumpliendo con la normativa y las recomendaciones de distancia social. El C1 podrá teletrabajar cuando sea posible, en aquella parte de sus funciones que lo permite.

3.7. OFICINA ERASMUS: está situada en la planta sótano del edificio principal. Su personal continuará teletrabajando. Cuando sea imprescindible su presencia en el centro, se hará mediante cita previa, al menos en fase 1 y 2.

3.8. ALMACÉN: el responsable del almacén podrá teletrabajar en las funciones de su puesto que lo permitan. Cuando sea imprescindible su presencia en el centro, se hará mediante cita previa, al menos en fase 1 y 2.


3.9. BIBLIOTECA: por su complejidad y características especiales, el plan de reincorporación de la Biblioteca se recoge en el anexo 1 de este procedimiento. Se dotará de las medidas de protección de adaptación de espacios y señalización que la Dirección de la Biblioteca considere oportunas a cargo del presupuesto anual que tiene asignado. La Facultad facilitará su funcionamiento, asegurándose que en todo momento se respetan las instrucciones recogidas en este procedimiento general.

3.10. DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEPARTAMENTALES ADSCRITOS A LA FACULTAD: todos han redactado su propio plan interno de incorporación al trabajo que, en ningún caso, podrán contravenir las directrices generales del centro descritas en este procedimiento. La adaptación de los respectivos planes internos a las directrices emitidas para la redacción del protocolo general, ha dado lugar a los siguientes protocolos específicos de integración de medidas específicas frente al SARSCOV-2:

- PG 1400000 0200 - Dpto. de Farmacia Galénica y Tecnología Alimentaria (*)
- PG 1400000 0300 - Dpto. de Farmacología, Farmacognosia y Botánica
- PG 1400000 0400 - Dpto. de Microbiología y Parasitología
- PG 1400000 0500 - Dpto. de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
- PG 1400000 0600 - Dpto. de Química en Ciencias Farmacéuticas
- PG 1400000 0700 - Sección Departamental de Bioquímica y Biología Molecular (Farmacia)
- PG 1400000 0800 - Sección Departamental de Fisiología (Farmacia)

(*) *Las instrucciones recogidas en dicho procedimiento son válidas también para el Instituto Universitario de Farmacia Industrial por compartir instalaciones y personal.*

3.11. CENTROS DE ASISTENCIA A LA INVESTIGACIÓN: el personal de los CAIs situados en el Centro, deberán seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio. Deberán elaborar su plan interno de incorporación al trabajo y, bien ellos mismos bien el Vicerrectorado de Investigación si así lo establece este último, y con la preceptiva validación de dicho plan por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, lo harán llegar a la Gerencia de la Facultad de Farmacia.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 16 de 26	

En todas aquellas zonas del edificio que no sean las propias del CAI, deberán adaptarse al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. También **cumplir con lo establecido para control de presencia en el edificio.**

Será el Vicerrectorado de Investigación el que solicite la incorporación a la actividad a la Gerencia de la Facultad, para asegurar así que tiene el visto bueno del mismo.

3.12. CENTRO DE ANÁLISIS: el personal adscrito al Centro, deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio y adaptándose al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. También **cumplir con lo establecido para control de presencia en el edificio.**


3.13. MUSEO DE LA FARMACIA: el personal adscrito al Museo deberá seguir las directrices señaladas en el presente procedimiento general y asumir las normas de la Facultad de Farmacia, asegurando en todo momento el cuidado de la salud del resto de trabajadores del edificio. Deberá elaborarse un plan interno de incorporación al trabajo y, bien ellos mismos bien el Vicerrectorado de Extensión Universitaria si así lo establece este último, y con la preceptiva validación de dicho plan por la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, lo harán llegar a la Gerencia de la Facultad de Farmacia.

En todas aquellas zonas del edificio que no sean las propias del Museo, deberán adaptarse al plan de la Facultad y a las normas y protocolos establecidos por ella. También **cumplir con lo establecido para control de presencia en el edificio.**

Será el Vicerrectorado de Extensión Universitaria el que solicite la incorporación a la actividad a la Gerencia de la Facultad, para asegurar así que tiene el visto bueno del mismo.

3.14. CAPILLA: se asumen las directrices establecidas por el Gobierno para los lugares de culto. La Facultad quiere hacer constar su preocupación si se abriese a personal ajeno al centro, por lo que propone que, de abrirse, de momento sólo se haga para el personal de la Facultad. Al ser un espacio cuyo uso se establece por el Convenio firmado en diciembre de 1993 con el Arzobispado de Madrid, creemos que no es competencia del Centro el determinar las medidas preventivas una vez que se produzca su apertura pero, en cualquier caso, cuando ésta se produzca, se ajustará al protocolo que la Conferencia Episcopal Española (CEE) ha entregado a las diócesis para volver a ofrecer misas públicas durante las diferentes fases de la desescalada. El protocolo específico para este espacio proporcionado por el capellán responsable, se recoge en el anexo 2 de este procedimiento. No obstante, en su despacho particular y en el resto de espacios de la Facultad, el capellán se ajustará a las recomendaciones y normas previstas para los trabajadores y resto de personal que acceda al Centro.

3.15. SERVICIO DE CAFETERÍA / COMEDOR: se observarán las normas establecidas por el Gobierno para estos establecimientos en cuanto a afluencia máxima y otras posibles normas de uso. En cualquier caso, cuando se decida su apertura y en función del momento o fase en el que esto suceda, previamente se redactará un protocolo que se enviará a la Unidad de Prevención de Riesgos para su validación, y que se anexará a este documento.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 17 de 26	

4. RECOMENDACIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS PARA LA DOCENCIA PRÁCTICA Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS PRESENCIALES

Las medidas de prevención del contagio específicas para la impartición de docencia práctica y para la realización de pruebas de carácter presencial son de aplicación exclusiva en aquellas fases en las que se permita por las autoridades académicas de la UCM la presencia de estudiantes en dichas actividades. Los estudiantes serán informados mediante pantallas informativas en el Centro, infografía y cartelería al igual que todo el personal que trabaja en ella.

Como norma general, **los alumnos que consideren que pueden estar enfermos por coronavirus y así lo estime su médico de atención primaria, deberán mantenerse aislados en su domicilio y comunicarlo al profesor responsable que gestionará una solución académica y comunicará la incidencia a la dirección del Departamento que, a su vez, la trasladará de inmediato a la Gerencia del centro.**

En todo caso, **no podrán acceder al centro** aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19. Esta circunstancia debe constar en carteles de información a la entrada de las instalaciones de la facultad.

Como indicación general, y con el fin de asegurar en todo momento la distancia de 2 metros entre personas, el Centro debe organizar la entrada, salida y presencia de alumnos en el edificio de manera ordenada y en fila de a uno, y no en zig-zag. Se recomienda establecer horarios de acceso a clases o exámenes presenciales, de tal manera que no se solapen en el tiempo diferentes grupos.


En cuanto a la MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL se indica lo siguiente:

- Desde la UPRL se ha asesorado que, para la recepción de paquetes, sobres, correspondencia, etc. se utilizarán guantes desechables para desinfectar rápidamente tanto el embalaje o los sobres como las superficies que hayan estado en contacto con ellos, siguiendo las pautas que se indican en las "Recomendaciones preventivas ante la covid19 para Técnicos Especialistas de Servicios Generales. Conserjerías", disponible en la página web de la UGPRL.
- Por otra parte, si necesariamente debe hacerse intercambio de documentos en papel entre el trabajador/a y usuario/a o alumno/a, deberá asegurarse que dicha documentación guarde una cuarentena de 14 días. En ese caso, los documentos deberían ser guardados en bolsas de plástico con cierre zip, en el mismo momento de su recogida y depositados en bandejas o cajas habilitadas al efecto. Estas bandejas o cajas se deben guardar en un lugar seguro, poco frecuentado, durante el tiempo de 14 días.
- Siempre que sea posible se debe eliminar la firma o sellado de documentos en papel.
- **Para corregir exámenes deberá hacerse provistos de mascarilla y guantes. Después se debe desinfectar la zona de trabajo.**

1. DOCENCIA PRÁCTICA PRESENCIAL

Los estudiantes serán convocados de manera escalonada y en grupos adecuados al espacio específico de docencia (aula, laboratorio, sala....) no pudiendo superar el 30% de capacidad de los mismos, o el porcentaje que en cada momento establezca la Universidad o el Gobierno, garantizando en todo momento una distancia interpersonal de 2 metros.

Los estudiantes serán convocados con antelación suficiente en un lugar y hora determinados donde se pueda garantizar el distanciamiento social de 2 metros que deberá guardarse en todo momento bajo responsabilidad de los propios estudiantes. El profesor responsable acudirá al lugar de convocatoria establecido y permitirá la entrada de los estudiantes convocados a dicha actividad, que deberán acceder

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 18 de 26	

en fila manteniendo la distancia mínima de seguridad de 2 m, ocupando los puestos asignados para cada estudiante. **En todo caso, será obligatorio el uso de mascarillas** desde que los estudiantes acceden al Centro.

Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural de los espacios docentes y no se deberán abandonar los mismos salvo circunstancias excepcionales.

Al finalizar la actividad la salida se realizará de forma ordenada, evitando la acumulación de personas en el trayecto hasta la salida del edificio, manteniendo en todo momento la distancia interpersonal de 2 m.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar la actividad (bolígrafos, calculadora, bloc de notas, etc.), así como bata de laboratorio y gafas protectoras y cualquier material extra que se requiera en cada caso. Como norma general, se acudirá con el menor número de objetos personales al laboratorio (preferiblemente se recomienda dejarlos en taquillas).

Respecto al papel y otros materiales docentes, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. Se habilitarán lugares específicos para la recogida y entrega de material de prácticas que evite el contacto de dichos materiales entre personas.

2. REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PRESENCIALES

Programación de los exámenes: las pruebas de evaluación se programarán en días, bandas horarias y espacios que permitan garantizar lo más posible que se mantenga en todo momento la distancia interpersonal de 2 metros, tanto en los accesos como en las salas de examen, contando con los tiempos de limpieza y desinfección antes y después de cada prueba. Se procurará que el tiempo de permanencia de los estudiantes en el edificio se reduzca al mínimo imprescindible para el desarrollo de las pruebas.


Condiciones mínimas de las instalaciones: en la medida de lo posible se usarán diferentes entradas y salidas de aulas y edificios para evitar el cruce de personas. Todo ello estará perfectamente indicado mediante cartelería específica. Deberá mantenerse en la medida de lo posible la ventilación natural de las aulas. Las aulas se ventilarán un mínimo de 5 minutos y se limpiarán y desinfectarán después de cada prueba, con arreglo a las instrucciones propuestas en las MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE FRENTE A COVID-19 PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL BACHILLERATO PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EBAU) 2020 que se usan como referencia entre otras normas.

Organización del examen y desarrollo de las pruebas: los estudiantes serán convocados con antelación suficiente en un lugar y hora determinados donde se pueda garantizar el distanciamiento social de 2 metros que deberá guardarse en todo momento bajo responsabilidad de los propios estudiantes. El profesor responsable acudirá al lugar de convocatoria establecido y permitirá la entrada de los estudiantes convocados a dicha actividad, que deberán acceder en fila, de manera escalonada y ordenada, manteniendo la distancia mínima de seguridad de 2 m, ocupando los puestos asignados para cada estudiante. **En todo caso, será obligatorio el uso de mascarillas** desde que los estudiantes acceden al Centro.

Cada estudiante deberá llevar su propio material para realizar el examen (bolígrafos, calculadora, etc.). Se indicará a los estudiantes acudan con el menor número de objetos personales porque no se permitirá el acceso al aula de apuntes o mochilas. Se permitirá llevar un pequeño bolso que se depositará en los asientos libres contiguos a cada estudiante.


Respecto al papel, no se compartirá material entre alumnos ni con profesores. El examen y las respuestas serán depositadas por los alumnos en una caja o similar, evitando así en todo caso el contacto entre alumno y profesor.

Finalización de la prueba: para exámenes en los que se requiera el uso de más de un aula, se planificará una salida de las aulas de forma escalonada, con el fin de evitar la coincidencia de todos los estudiantes

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 19 de 26	

en los pasillos del Centro. Los estudiantes con diversidad funcional serán convocados en el primer turno por la adaptación de tiempo necesaria para la realización de su examen.

Debe indicarse a los estudiantes que deben salir del edificio según abandonan su aula y mantener en todo momento la distancia de seguridad interpersonal de 2 metros. No se deberá abandonar la zona de examen en horarios distintos a los establecidos en la planificación de la prueba, salvo circunstancias excepcionales. No obstante, el profesor responsable puede dejar salir a los estudiantes que hayan terminado el examen con anterioridad al tiempo programado, con el fin de facilitar la salida escalonada, y siempre con la obligatoriedad de abandonar el edificio con las indicaciones anteriormente descritas.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 20 de 26	

5. CATEGORIZACIÓN DEL RIESGO COVID

Si se da alguna condición de las siguientes, se consultará con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) para su valoración y orientación en las medidas a tomar, además de recoger la relación de puestos de trabajo afectado, siguiendo las indicaciones publicadas y actualizadas en su página web (<https://www.ucm.es/prevencion>).

- Existencia de trabajadores infectados por CoVid-19 (Nuevo trabajador contagiado y confirmado)
- Sospecha de contacto de algún trabajador con síntomas (Nuevo trabajador con síntomas sin confirmar)

En todo caso, siguiendo las instrucciones reflejadas en la Guía de Buenas Prácticas de los Centros de Trabajo del Ministerio de Sanidad y la **GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19**, se deberán tomar las siguientes precauciones antes de acudir al trabajo o durante su presencia en el puesto de trabajo:

Si un trabajador/a ha presentado en las dos últimas semanas o presenta en la actualidad síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran asociarse a la COVID-19:

→ **NO DEBE** acudir al trabajo

→ **Deberá abandonar el trabajo de forma inmediata** si percibiese los síntomas estando trabajando.

→ Deberá contactar con el **teléfono de atención COVID-19 (900 102 112)**. No debe regresar a su puesto de trabajo hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás.

→ **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada (*) de inmediato a los siguientes estamentos:**

- Gerencia de la Facultad de Farmacia (gerfarm@ucm.es).
- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la UCM a través de los siguientes canales:
 - Correo electrónico de atención principal: prl@ucm.es
 - Servicio Médico del Trabajo: sermed@ucm.es

(*) *Estos datos serán tratados con absoluta confidencialidad de acuerdo a la LPD.*

→ **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada de inmediato desde la Gerencia de la Facultad de Farmacia, rellenando el formulario de comunicación – Anexo 1 disponible en <https://www.ucm.es/anexo-1-formulario-de-comunicacion>.**

→ Una vez recibido el Formulario de Comunicación en la Unidad de PRL se contactará telefónicamente desde esta Unidad con el responsable del Centro para confirmar la Emergencia. **Hasta no recibir esta llamada de confirmación NO se procederá a contactar con la empresa de desinfección.**


→ Con todos los datos recabados, el Servicio Médico de la UCM evaluará al trabajador/a que haya alegado presentar síntomas del COVID-19 y emitirá la **acreditación de la idoneidad, o no, para la incorporación al puesto de trabajo.**

→ Una vez **confirmada o descartada la infección, el interesado lo comunicará lo antes posible a los estamentos antes indicados.** La UPRL contactará, asimismo con el responsable del centro y a partir de esa comunicación se procederá del siguiente modo:

→ **Si el resultado fuera negativo** podrá reanudarse la actividad.

→ **Si el resultado fuera positivo:**


- Se procederá a gestionar desde la gerencia de la Facultad, la **DESINFECCIÓN de las posibles zonas del centro con las que el caso confirmado** ha podido entrar en contacto (se incluirá la desinfección de las instalaciones, mobiliario, equipos de trabajo, herramientas, materiales, etc que se encuentren en estas zonas), con arreglo a las instrucciones descritas en el anexo 2 de la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 21 de 26	

- Asimismo, se deberá gestionar el **AISLAMIENTO preventivo del personal que haya podido estar en contacto directo con el caso confirmado**. Se elaborará un listado con este personal siguiendo las instrucciones de la GUIA BÁSICA DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE Covid-19 en su anexo 3.

Si algún trabajador/a ha estado en contacto o ha compartido espacio con una persona afectada (convivientes, familiares u otras personas con las que haya compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal)


- **TAMPOCO DEBE ACUDIR AL TRABAJO PRESENCIAL INCLUSO EN AUSENCIA DE SÍNTOMAS, por un espacio de al menos 14 días.**
- Deberá contactar con el **teléfono de atención COVID-19 (900 102 112)**. No debe regresar a su puesto de trabajo hasta que sea confirmado por su médico de atención primaria que no hay riesgo para él/ella o para los demás.
- **En todo caso, la incidencia deberá ser comunicada de inmediato y procederse como en el caso anterior.**

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARSCOV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 22 de 26	

6. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN ANTERIOR	FECHA EDICIÓN ANTERIOR	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
02	21/06/2020	Adecuación de las normas de uso de aseos y vestuarios con arreglo a la orden 668/2020, de 19 de junio, de la Consejería de Sanidad, (BOCM de 20 de Junio).

FIN DEL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 23 de 26	

ANEXO I: PLAN DE REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y REAPERTURA DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DE FARMACIA

Para la redacción de este plan se han tenido en cuenta los documentos técnicos que recogen las recomendaciones e instrucciones de carácter más general y que aparecen en la documentación de referencia de este procedimiento, además de la siguiente documentación específica:

- Plan de Medidas para la vuelta a la presencialidad en el trabajo, para el personal y para la reanudación del servicio. Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. 8 de mayo de 2020.
- Protocolo de devolución y préstamo de libros en la Biblioteca Complutense. Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. 8 de mayo de 2020.
- Recomendaciones REBIUN para un protocolo sobre reapertura de las bibliotecas universitarias y científicas. CRUE, REBIUN. 2020.

Será únicamente el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia, a través de la Dirección de Biblioteca, quien tome la decisión de apertura de servicios y la forma de ofrecerlos para todas las bibliotecas. El Servicio de biblioteca debe dar una respuesta unificada y coordinada. Con esa premisa, el personal se irá reincorporando a la actividad presencial teniendo en cuenta las recomendaciones e instrucciones establecidas en los documentos arriba relacionados y reabriendo servicios a los usuarios respetando las diferentes etapas, ligadas a las distintas fases de desescalada establecidas. Asimismo, no se puede obviar que los procesos que antes se realizaban de manera muy sencilla, ahora se complican extraordinariamente con el consiguiente aumento del tiempo para realizarlos.


Para ello hay que tener en cuenta el **personal que puede ir reincorporándose**. Esto siempre y cuando existan los materiales de seguridad colectiva (mamparas y elementos de señalización horizontal y vertical, geles hidroalcohólicos, toallas de papel, papeleras con tapa) así como los de protección personal (mascarillas, guantes, geles hidroalcohólicos, toallas de papel, batas desechables, que serían recomendables). En caso de no disponer de las medidas de protección necesarias, no se reabrirían los servicios presenciales de atención a los usuarios. La Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense ya ha contemplado la posibilidad de que algunas bibliotecas no estén en condiciones de abrir servicios presenciales, que se prestarían en otras bibliotecas que pudieran estar preparadas para ofrecerlos, contando para ello, si fuera necesario, con el personal de las bibliotecas que tuvieran que permanecer cerradas.

Lógicamente, hay que tener en cuenta la organización y recursos que la Biblioteca de la Facultad de Farmacia pone a disposición de los usuarios. La Biblioteca, principalmente utilizada por los estudiantes, puede ofrecer un fondo de recursos electrónicos suficiente para cubrir las necesidades básicas de los alumnos, a los que también tiene acceso cualquier usuario de la Biblioteca de la Universidad Complutense. En cuanto a los materiales impresos de las colecciones departamentales, el PDI lo tiene a su disposición en sus respectivas instalaciones. Considerando las condiciones excepcionales derivadas de la pandemia, la Biblioteca no podrá asumir la gestión de las colecciones departamentales, salvo las devoluciones, si las hubiera, que se hicieran en la Biblioteca.

ETAPAS DEL PLAN DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA: Según el plan elaborado por la Dirección de la Biblioteca de la Universidad Complutense, adaptado a la Biblioteca de la Facultad de Farmacia, las diferentes etapas quedarían diseñadas como a continuación se describe, siendo susceptibles de los cambios que se puedan ir produciendo. Esta gradualidad dependerá de los tiempos marcados por la Universidad.

1ª ETAPA: adaptación de los espacios y servicios bibliotecarios. Instalación cerrada al público

- **Requisitos:** espacios limpios y medios de protección para el personal.
- **Personal:** se requiere la presencia del Director (si acaso y sólo si fuera imprescindible, un miembro más de la plantilla disponible) para la planificación de los espacios.
- **Horario:** flexible primando el trabajo a distancia.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 24 de 26	

- **Acciones** (pendientes del suministro de las mamparas y las bandas de señalización horizontales y verticales, así como de la señalética y cartelería informativa): colocación de mamparas, cuando se hayan podido determinar sobre el terreno las necesidades reales. Delimitación y señalización de espacios.

2ª ETAPA: apertura limitada al préstamo y devolución de documentos: cuatro horas de apertura al público


- **Requisito:** espacios limpios y medios de protección para el personal y usuarios. Delimitación en el pavimento de la distancia mínima de seguridad en mostradores y entre usuarios y mamparas de protección en el punto de devoluciones y atención al público.
- **Personal:** se requiere la presencia del Director y una persona más de la plantilla que irá rotando en días alternos con otros trabajadores de la biblioteca para evitar la coincidencia de más de dos personas y poder garantizar las medidas de distanciamiento y la prestación del servicio.
- **Horario:** flexible primando el trabajo a distancia.
- **Acciones:** préstamo y devolución **en un único punto de servicio protegido con mamparas**. Sólo se permitirá el acceso a los espacios previstos para el intercambio. No se permitirá el acceso a las salas y estanterías. El préstamo se realizará previa reserva en WMS y cita previa (en intervalos de 10 minutos entre usuarios). Las devoluciones se realizarán a través de carros, con un circuito señalizado para evitar el posible cruce entre personas que acudan a retirar libros en préstamo. Se pone en funcionamiento el sistema de cuarentena (14 días) para todo el material devuelto. Se amplía el plazo de préstamo hasta septiembre.

3ª ETAPA: apertura progresiva y limitada de espacios: cuatro horas de apertura al público

- **Requisito:** ídem que en la etapa anterior.
- **Personal:** ídem que en la etapa anterior.
- **Horario:** ídem que en la etapa anterior.
- **Acciones:** préstamo y devolución **en un único punto de servicio protegido con mamparas**. Sólo se permitirá el acceso a los espacios previstos para el intercambio. Acceso limitado a PDI a las salas de lectura en zonas habilitadas, de forma excepcional y con cita previa, para consultas que no pudieran resolverse telemáticamente.

ÚLTIMA ETAPA: "NUEVA NORMALIDAD" y reapertura de las salas de lectura y servicios presenciales.


Siguiendo las recomendaciones de REBIUN, se espera que esta etapa se inicie con el comienzo del curso académico 2020/2021 siempre que lo permitan las circunstancias y supeditado a las directrices del Centro.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 25 de 26	

ANEXO II: PLAN DE REINCORPORACIÓN A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y REAPERTURA DE SERVICIOS DE LA CAPILLA DE FARMACIA

Con el propósito de prestar un servicio espiritual ajustado a las circunstancias académicas extraordinarias creadas por la COVID-19, se disponen las siguientes medidas:

1. La Capilla de la Facultad permanecerá **cerrada y sin celebraciones litúrgicas hasta el día 28 de septiembre** exclusive, en que se reanudará el periodo lectivo presencial si las circunstancias lo permiten.
2. Hasta ese momento, el capellán estará a disposición de las personas que lo deseen para la atención espiritual personal a través de correo electrónico o teléfono móvil. Si hiciera falta mantener algún encuentro en el despacho del capellán en la Facultad, existe espacio suficiente para guardar la distancia de seguridad y se exigirá el uso de mascarilla.
3. En caso de solicitarlo algún miembro de la Facultad (profesores, alumnos, PAS), se podrá tener alguna celebración litúrgica puntual, en especial en el caso de ser preciso celebrar un funeral en sufragio por los difuntos fallecidos en este trágico periodo. En tal caso, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. De acuerdo con los interesados, se estimará el número de asistentes. Si se celebra en la capilla, no podrá asistir un número mayor de 6 personas para garantizar un 30% de ocupación de la sala y, a la vez, la distancia de seguridad entre ellas.
 - b. Si el número estimado de participantes en la celebración supera esa cantidad, se procederá a consultar con el Decanato la oportunidad de solicitar un aula capaz de albergar a un número mayor de personas. O bien, se buscará una iglesia con capacidad para hacerlo, de acuerdo con los fieles interesados.
 - c. Si fuera menester abrir la capilla (o celebrar en un aula) para la celebración se seguirá este protocolo de actuación:
 1. Habrá una persona, distinta del capellán, encargada de evitar que se supere el número máximo de asistentes (30% de la ocupación) y se cumplan las medidas higiénicas.
 2. Se exigirá el uso de mascarilla.
 3. Se seguirá el protocolo de higiene para la celebración litúrgica recomendado por la Conferencia Episcopal Española.
 4. Se desinfectará la capilla (o el aula) una vez terminada la celebración y se volverá a cerrar a continuación.
4. A partir del día 28 de septiembre se reanudará el culto litúrgico con el horario normal si las circunstancias lo permiten, y primando siempre las directrices dadas desde la Facultad de Farmacia. En ese momento, estas normas serán actualizadas de acuerdo con el progreso de la epidemia y las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

	PROCEDIMIENTO GENERAL	Código PG 1400000 0100	Ed. 03
	PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE MEDIDAS ESPECÍFICAS FRENTE AL SARS-COV-2	Fecha: 30/06/2020	
	CENTRO: FACULTAD DE FARMACIA	Página 26 de 26	

ANEXO III INCORPORACIÓN DE PERSONAL A PARTIR DEL 22-JUN-2020

A partir del 22 de junio y en función de las necesidades del servicio, se producirá la incorporación que vaya siendo necesaria, de personal cuyo trabajo no se puede desarrollar mediante teletrabajo en todo o en parte.

La Facultad, en la Ed. 01 de su protocolo, ya tuvo en cuenta los espacios dónde se incorporarían los trabajadores y tiene establecidas medidas preventivas en todos ellos, de manera que se cumplen todas las instrucciones y normas de seguridad en los espacios donde desarrollarán su labor en particular, y en el edificio en general. Para ello se harán turnos, se flexibilizarán horarios de entrada y salida y en todo caso, esta incorporación respetará siempre el tanto por ciento de ocupación que se establezca, así como la distancia social (actualmente 1,5 metros). De esta incorporación, se excluye al personal vulnerable y a los mayores de 60 años hasta que la UCM lo permita, momento en el que se incorporarán en las condiciones que la Universidad y/o el Gobierno establezcan.

Se procurará facilitar la conciliación y siempre que sea posible, el teletrabajo. Cuando el personal se incorpore, su horario se adaptará a las instrucciones que se den para los trabajadores de la UCM. **En la actualidad, ese horario no superará las 5 horas presenciales.**

A fecha 20 de junio, están incorporados el personal de Conserjería, parte del personal de Gerencia y algún técnico de laboratorio. La previsión es que se incorporen otros técnicos de laboratorio, personal informático y de medios audiovisuales para ir actualizando equipos, almacén, Sección de Económicos y de Alumnos para atender la matrícula y otras labores que no pueden hacerse mediante teletrabajo.