PLAN DE PREVENCIÓN E HIXIENE FRONTE Á COVID-19 DA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA O CURSO 2020-2021

SETEMBRO 2020

PLAN DE PREVENCIÓN E HIXIENE FRONTE Á COVID-19 DA ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ARQUITECTURA DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA PARA O CURSO 2020-2021, versión 3.0

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

DATA DE APROBACIÓN EN COMISIÓN PERMANENTE: 28.07.2020

DATA DE APROBACIÓN EN XUNTA DE ESCOLA: 30.07.2020

DATA DE PRIMEIRA MODIFICACIÓN : 03.09.2020

DATA DE SEGUNDA MODIFICACIÓN : 11.09.2020

ETSAC

ÍNDICE

1. INTRODUCIÓN 5
2. CENTRO 6
3. PERSOA RESPONSABLE COVID-19 6
4. MEDIDAS A DESENVOLVER 7
4.1 ANTES DE IR AO CENTRO 7
4.2 ACCESO E DESPRAZAMENTO NO CENTRO 8
4.2.1 Entrada e saída 8
4.2.2 Corredores 9
4.2.3 Ascensores 9
4.2.4 Aseos 10
4.2.5 Vestiarios e duchas 10
4.2.6 Máquinas expendedoras 10
4.3 ESPAZOS DE TRABALLO 11
4.3.1 Atención ao publico 11
4.3.2 Espazos de uso común non docente 12
4.3.3 Espazos comparidos por máis dun traballador/a da UDC 12
4.3.4 Aulas 13
4.3.5 Laboratorios e talleres 13
4.3.6 Prácticas de campo 14
4.3.7 Reunións, titorías, xornadas e congresos, prácticas externas e intercambios 15
4.3.8 Bibliotecas 16
4.3.9 Cafetarias 17
4.3.10 Reprografía 18
4.3.11 Coordinación de Actividades Empresariais 18
4.4 LIMPEZA E VENTILACIÓN 18
4.5 XESTIÓNS DE CASOS 19
4.5.1 Procedemento de actuación. 19
4.5.2 Limpeza de locais con persoal afectado pola COVID-19 20
4.5.3 Xestión de residuos caso COVID-19 21
4.6 XESTIÓN DE RESIDUOS NO CENTRO DE TRABALLO 21
5. REFERENCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS 23
6. ANEXOS 24
Anexo 1. Sinais de entrada e saída 24

Anexo 2. Circulación e respecta a dirección 24
Anexo 3. Sinais e información para a atención ao publico 25
Anexo 4. Carteis para o uso de aseos 26
Anexo 5. Cartel para o uso dos ascensores 27
Anexo 6. Carteis de información para a entrada do edifico 27
Anexo 7. Cateis de capacidade de edificios e de espazos 28
Anexo 8. Cartel para o uso de xel hidroalcólico 29
Anexo 9. Técnica para unha correcta hixiene de mans 30
Anexo 10. Uso correcto de máscaras e luvas 31
Anexo 11. Lista de chequeo da implementación do protocolo 35

1. INTRODUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Respecto ao carácter presencial da docencia na Universidade da Coruña e na súa Escola Técnica Superior de Arquitectura, referendado en Xunta de Escola celebrada o tres de xuño de 2020.
- ✓ A flexibilidade, necesaria para a adaptación da actividade universitaria aos diferentes escenarios.

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

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

2. CENTRO

Denominación:	ETS de Arquitectura
Enderezo:	Campus da Zapateira, s/n
Localidade:	A Coruña
Provincia:	A Coruña
Código postal:	15008
Teléfono:	881.015.018
Enderezo electrónico:	etsacdir@udc.es

Capacidade máxima do edificio da Escola de Arquitectura + Edificio de Departamentos

Por uso:	2812 + 513 persoas
Covid-19 (75%)	2109 + 385 persoas

3. RESPONSABLE COVID-19

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

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

A persoa de referencia COVID na Escola Técnica Superior de Arquitectura é o DIRECTOR que, entre outras funcións será a canle de comunicación do centro co reitor e co equipo de goberno da Universidade da Coruña ante calquera tramite de urxencia que puidese acaecer por mor da COVID-19 e o encargado de adoptar as medidas oportunas no centro ante a aparición dun posible positivo, así como de organizar os recursos humanos e materiais para o desenvolvemento da actividade dentro de parámetros de normalidade no seu centro.

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

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

4. MEDIDAS PARA DESENVOLVER

Sen prexuízo do cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais e da normativa laboral, o DIRECTOR, en calidade de persoa de referencia COVID-19 da ETSAC adoptará as accións necesarias para cumprir as medidas de hixiene e prevención para o persoal traballador, as persoas usuarias e as visitantes. Estas medidas será tamén de aplicación para as persoas da comunidade da ETSAC cando necesiten desenvolver as súas actividades fora do recinto universitario.

Os membros da comunidade estarán atentos á información que o centro facilite sobre as medidas de prevención (hixiene de mans, distancia interpersoal de polo menos 1,5 metros, uso correcto de máscara cando se precise, hixiene respiratoria etc.) a través da páxina web da UDC, do centro e das redes sociais (véxanse os carteis informativos nos anexo deste documento).

Como puntos xerais importantes respecto á COVID-19:

- ✓ Existirá cartelaría e sinalización naqueles lugares en que sexa necesario para o cumprimento das medidas de prevención.
- ✓ Asegurarase a subministración de material de uso hixiénico-preventivo mentres funcione o centro e repoñerase cando sexa necesario.
- ✓ Todos os colectivos acudirán ao centro para a realización das actividades presenciais portando o seu propio material sanitario.
- ✓ De cara á planificación específica, os organizadores poderán prever a necesidade de equipamento específico, o cal comunicarán á direción de correo electrónico etsacdir@udc.es coa debida antelación a efecto de poderse valorar a solicitude e, de considerarse axeitada, proceder á compra e instalación e/ou suministro do que corresponda.

4.1 ANTES DE IR AO CENTRO

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

- Ante calquera sintomatoloxía (tose, febre (T>37º), dificultade ao respirar etc.) que poida estar asociada coa COVID-19 NON ACUDAS AO CENTRO, queda no teu domicilio e contacta co teléfono 900 400 116 para que che indiquen como actuar. Nesta ligazón podes atopar o decálogo de como actuar no caso de ter síntomas de padecer a COVID-19.
- Se estiveches en contacto estreito (convivente, familiares ou persoas que estivesen no mesmo lugar que un caso mentres este presentaba síntomas a unha distancia menor de 1,5 metros durante un tempo de polo menos 15 minutos) ou compartiches espazo sen gardar a distancia interpersoal cunha persoa afectada pola COVID-19, tampouco debes acudir ao teu centro de traballo ou de estudo, incluso en ausencia de síntomas,

por un período de polo menos 14 días. Durante ese tempo debes realizar un seguimento por se aparecesen síntomas desta enfermidade.

- As persoas vulnerables á COVID-19 (por exemplo, persoas con hipertensión arterial, enfermidades cardiovasculares, diabetes, doenzas pulmonares crónicas, cancro ou inmunodepresión) poderán volver ao traballo, sempre que a súa condición clínica estea controlada e o permita, e mantendo as medidas de protección de forma rigorosa.

IMPORTANTE: Calquera persoa que sinta síntomas de enfermidade ou teña estado en contacto próximo con persoas diagnosticadas deberá poñer úrxenteme esta circunstancia en coñecemento do Director do Centro via email a etsacdir@udc.es ou telefónica ao 881.015.018 Esta situación é de declaración obrigatoria e resulta necesaria para realizar unha avaliación de posibles contactos no centro e adoptar as medidas de protección da saúde colectiva.

4.2 ACCESO E DESPRAZAMENTO NO CENTRO

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

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

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

4.2.1 Entrada e saída

No acceso ao centro existirá un cartel informativo que indicará a capacidade máxima do edificio e a capacidade máxima COVID en función da normativa.

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

O acceso ao edificio da Escola Técnica Superior de Arquitectura só se poderá realizar por DOUS puntos:

1. A porta principal (situada na planta cero) fronte á conserxaría
2. A porta situada na planta (-)2 fronte ao aparcadoiro, paralela á cafetería. Os

puntos de acceso disporán de alfombra desinfectante de calzado.

A saída do edificio poderase realizar por TRES puntos:

1. A porta principal (situada na planta cero) fronte á conserxaría
2. A porta situada na planta (-)2 fronte á porta de acceso.
3. A Porta situada na planta (-)1.

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

As entradas e saídas deberan ser ordenadas e coa distancia interpersoal como mínimo de 1,5 metros. O alumnado deberá acudir ao centro coa suficiente antelación para acceder

cumprindo coas medidas sanitarias e o profesorado non terá en conta as demoras ocasionadas polo cumprimento desta.

É obrigatorio o uso da máscara para todas as personas que accedan ao centro e en todos os espazos do centro, durante a permanencia no mesmo, seguindo as recomendacións da autoridade sanitaria e a normativa vixentes na Comunidade Autónoma, e insistindo na súa correcta utilización. Recoméndase o uso da máscara , a poder ser utilizable, para alumnado, profesorado e personaladministrativo de servizos.

De forma xecal, a obriga anterior non será aplicable nos seguintes supostos:

- Persoas que presenten algún tipo de dificultade respiratoria que poida verse agravada polo uso de máscara.
- Persoas en que o uso de máscara resulte contraindicado por motivos de saúde debidamente xustificados.
- Persoas en situación de discapacidade ou dependencia que non poidan quitar a máscara se o precisan.
- Persoas que presenten alteracións de conduta que fagan inviable a súa utilización.
- Desenvolvemento de actividades nas que, pola propia natureza destas, resulte incompatible o uso da máscara.
- Cando as persoas estean nun despacho de uso invidisual e soas.

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

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

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

4.2.2 Corredores

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

Nos corredores, escaleiras, etc. de máis de 1,5 metros de ancho o sentido da circulación é dobre coa característica de que sempre se circulará o máis preto da dereita. Nos corredores ou escaleiras cun ancho inferior a 1,5 metros o sentido da circulación é único e crearanse circuítos para o acceso e abandono das zonas.

Existen tamén sinais coa indicación de manter a distancia de seguridade e que se respecte o sentido en todos os corredores no Edificio da Escola de Arquitectura.

No caso das escaleiras do edificio de departamentos, que contan cun ancho inferior a 1,5 metros, as subidas e baixadas non poderán producirse ao mesmo tempo.

En todos os corredores existira xel hidroalcólico para a hixienización e desinfección das mans.

4.2.3 Ascensores

Os ascensores terán unha sinalización que indique que:

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

4.2.4 Aseos

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

Nas portas dos aseos colocouse información de interese para o seu uso correcto:

- Uso recomendado individual ou número máximo de ocupantes.
- Antes da descarga da cisterna baixarase a tapa para evitar a posible xeración de aerosois que poidan conter o virus.

Tense a disposición en cada aseo de carteis informativos sobre como lavar as mans de forma correcta.

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

4.2.5 Vestiarios

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

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

4.2.6 Máquinas expendedoras

O seu uso está autorizado. Seguiranse as seguintes recomendacións:

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

4.3 ESPAZOS DE TRABALLO

4.3.1 Atención ao público

As zonas de atención ao público existentes no edificio da Escola Técnica Superior de Arquitectura son:

- Conserxaría
- Dirección (Dirección, Xefatura de Estudos, secretaría, relacións internacionais, asuntos económicos)
- Administración
- Prácticas externas
- Biblioteca (regularase por un Plan específico)
- Laboratorio de Deseño Asistido
- Cafetería (regularase por un Plan específico)

As zonas de atención ao público existentes no edificio de Departamentos son:

- UADI
- Conserxaría
- Delegación de estudantes
- Laboratorio de fabricación Dixital

Os dous edificios experimentais localizados na contorna da ETSAC terán o carácter de laboratorios e será usado de acordo coas indicacións para este tipo de instalacións.

Nestes lugares a distancia entre o persoal da UDC e o público durante todo o proceso de atención será de polo menos un metro cando se conte con elementos de protección ou barreira (por exemplo, biombos ou separadores), ou polo menos 1,5 metros sen estes elementos. Colocáronse separadores nos postos onde non se puído garantir a distancia de seguridade de 1,5 metros.

A ETS de Arquitectura tanto e o Edificio de Departamentos ten instalados en lugares visibles carteis informativos de “distanciamento interpersoal” e de “por favor, espere aquí” para regular a espera nos espazos de atención ao público.

A atención presencial ao público reducirase a servizos que sexan imprescindibles, priorizando os envíos por correo, mensaxes, o contacto telefónico e en liña, fomentando as xestións telemáticas. Recoméndase para á atención presencial que se realice con cita previa.

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

Na conserxaría da ETSAC contarase cun termómetro dixital infravermello para a toma da temperatura á persoa que puidera manifestar síntomas de enfermidade e de máscaras cirúrxicas para subministrar ao posible caso e máscaras FFP2 ou NK95 sen válvula de

exhalación para a persoa do centro que a acompañe ata o local de corentena mentres os servizos sanitarios non indican como proceder.

4.3.2 Espazos de uso común non docente

Considéranse espazos destas características, os salóns de actos e as salas de reunións, principalmente.

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

1. Na Escola Técnica Superior de Arquitectura os locais que se consideran de uso común son:

- Salón de Actos
- Sala de Xuntas
- Zona de usos múltiples situada na planta (-) 2
- Aulas 2.5 e 2.7 e vestíbulo do Pavillón de Madeira

2. No edificio de Departamentos os locais que se consideran de uso común son

- Salón de Graos
- Salas de reunións de urbanismo, composición, proxectos, EGA e construcións arquitectónicas.
- Aulas de pequeno grupo ubicadas en EGA, Proxectos e Construcións Arquitectónicas
- Taller de maquetas

O uso destes locais realizarase con reserva previa e garantindo:

- A non superación da capacidade máxima COVID
- O cumprimento da separación entre as persoas asistentes
- A ventilación antes e despois do seu uso
- A limpeza e desinfección antes e despois do seu uso
- A existencia de xel hidroalcólico na zona

4.3.3 Espazos compartidos por máis dun traballador/a da UDC

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

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

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

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

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

No acceso, a circulación etc., por estes locais será obrigatorio o uso da máscara. Só se poderá estar sen ela nos supostos indicados na páxina 9.

4.3.4 Aulas

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

Será obrigatorio o uso de máscara para todo o profesorado e alumnado ao entrar, saír e durante a permanencia no mesmo. Esta obrigatoriedade estará sinalizada por medio dun cartel na porta da aula.

Na porta da aula indicarase a forma de acceder e saír da aula, os lugares que poden ser ocupados polo alumnado garantindo a separación de 1,5 metros, así como a orden de ocupación.

Ao acceder ou abandonar as aulas, haberá que lavar as mans con auga e xabón como mínimo durante 40-60 segundos ou utilizar xel hidroalcólico.

Será obrigatorio o uso de máscara tanto por parte do profesor como por parte do alumnado durante a actividade presencial da docencia nas aulas, ademáis de ser necesario garantir en todo momento a distancia interpersoal como mínimo de 1,5 metros.

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

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

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

Recoméndase que o profesorado ao entrar na aula, ventile, se é posible, abrindo as ventás durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire (mínimo durante cinco minutos ou dez minutos se o espazo estaba ocupado previamente). Evitaranse as correntes de aire.

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

Para evitar aglomeracións recomendase graduar o acceso e as saídas, tanto do edificio como das aulas.

4.3.5 Laboratorios e talleres

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

Evitarase que o número de estudantes no laboratorio ou taller supere a súa capacidade máxima tendo en conta a separación de 1,5 metros entre os ocupantes. No caso de que non se poida garantir a distancia mínima de seguridade, estableceranse medidas organizativas para que se poidan levar a cabo as prácticas, tales como a instalación de proteccións colectivas e a obriga do uso de protección individual como máscara, por parte do profesorado e do alumnado.

Aínda que se garanta a distancia mínima de 1,5 metros entre os postos do alumnado no laboratorio ou taller, será obrigatorio o uso de máscara para todo o profesorado e alumnado ao entrar, saír ou desprazarse polo laboratorio ou taller.

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

Tanto se o alumnado permanece no seu posto sentado coma se se comparten equipos ou material e non se pode gardar a distancia de seguridade será obrigatorio o uso de máscara. O material compartido desinfectarase ao rematar o seu uso por cada alumno/a e antes de ser utilizado por outro alumno/a.

Nestes casos en que a natureza da práctica non permita respectar a distancia interpersoal nin o uso de equipos de protección adecuados ao nivel de risco, como nos casos anteriores, atenderase a medidas de seguridade deseñadas para cada caso particular a partir das recomendacións das autoridades sanitarias.

Recoméndase ao profesorado que ao entrar no laboratorio ou taller, ventile, se é posible, abrindo as ventás durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire (mínimo durante cinco minutos ou dez minutos se o espazo estaba ocupado previamente). Evitaranse as correntes de aire.

Restrinxiranse as saídas e entradas ás imprescindibles e por quendas. Para evitar aglomeracións adoptaranse medidas organizativas; recoméndase graduar o acceso e saídas dos laboratorios e talleres.

4.3.6 Prácticas de campo

Defínense como prácticas de campo o debuxo en exteriores, a realización de traballos de topografía ou levantamento gráfico en exteriores, visitas a edificios, obras, terreos e laboratorios externos á ETSAC.

O profesorado que realice estas actividades deberá informar previamente á persoa responsable do centro por correo electrónico a etsacdir@udc.es indicando: motivo da actividade, destino, data e duración, número de persoas implicadas, materia, medio de transporte utilizado e previsión de riscos.

Trala realización da actividade darase conta pola mesma canle de calquera modificación producida ou incidencia rexistrada.

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

- Respectar a distancia interpersoal como mínimo de 1,5 metros sempre que sexa posible, aínda que sexa obrigatorio o uso da máscara.
- Todos os participantes levarán unha máscara de reposto para o uso no caso de rotura, estrago o perda.
- Todos os participantes levarán xel hidroalcólico para a limpeza e desinfección de mans.

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

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

4.3.7 Reunións, titorías, xornadas e congresos, prácticas externas e intercambios

As reunións realizaranse preferentemente mediante métodos non presenciais sempre que sexa posible. No caso de non selo, gardaranse estritamente as medidas de prevención e utilizarase máscara durante a reunión.

Nas titorías evitarase na medida do posible a afluencia de estudantes nas salas ou despachos de pequeno volume. Recoméndase, na medida do posible, a atención ao alumnado mediante ferramentas informáticas e internet ou a habilitación de "Puntos seguros para a tutoría" previamente identificados co fin de evitar a atención directa no despacho.

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

De acordo co disposto no anexo da Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade, permitirase a realización de congresos, conferencias, encontros e actos similares sen superar o 75% da capacidade permitida do lugar de realización e cun límite máximo de trescentas persoas sentadas para lugares pechados e de mil persoas sentadas cando se trate de actividades ao aire libre. En todo momento deberán cumprir as obrigas de distancia esixida de 1,5 metros, debera fomentarse a participación non presencial daqueles que poidan prestar a súa actividade a distancia.

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

Os intercambios internacionais realizaranse segundo a lexislación vixente.

4.3.8 Bibliotecas - DOCUMENTO PROPIO ADXUNTO AO FINAL (p. 37)

A biblioteca disporá do seu propio Plan, que será coordinado co da ETSAC.

Incluirá as directrices e recomendacións profesionais elaboradas sobre o tema, tanto nacionais como internacionais, en especial as recomendacións REBIUN para un protocolo sobre a reapertura das bibliotecas universitarias e científicas.

No acceso colocarase un cartel informativo sobre a capacidade da(s) sala(s), as recomendacións para o uso das instalación, o mantemento da distancia física, o uso de máscaras, o lavado de mans etc.

Co fin de facilitar a súa confección, o devandito protocolo debe contar como mínimo coa seguinte información:

- Medidas de hixiene.

  Dispor de dispensadores de xel hidroalcohólico para traballadores/as e usuarios, á entrada da biblioteca e nos mostradores.

- Postos de traballo.

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

  Recoméndase que cada traballador/a dispoña de equipamento e material propio. No caso de que sexa compartido garantirase a limpeza entre quendas e se o uso é compartido nunha mesma quenda dotarase dun pequeno equipo de desinfección.

- Mostradores de préstamo.

  Contarán con anteparos de separación sempre que non se poida garantir os 1,5 m de separación entre o persoal traballador e as persoas usuarias.

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

  Procederase a desinfectar despois de cada préstamo ou devolución a zona do mostrador utilizada para iso.

- Andeis.

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

- Equipamento de uso público.

  O uso dos medios tecnolóxicos poderá realizarse sempre que despois de cada uso os elementos se desinfecten, o cal será indicado e contarase cun pequeno equipo de desinfección.

- Organización do persoal.

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

  A prestación do servizo realizarase seguindo os seguintes criterios:

- Xeral

  Para acceder será obrigatorio levar máscara, lavar as mans con xel hidroalcohólico á entrada, respectar a distancia de seguridade e a capacidade máxima do local que en ningún caso poderá superar o 50% da súa capacidade.

  Recoméndase a cita previa, ou encargo e/ou a reserva na prestación dos servizos para evitar aglomeracións.

- Consulta en sala.

  Os usuarios deberán identificarse cando cheguen á biblioteca e informar da súa saída.

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

  Sinalizaranse os postos de lectura habilitados, garantindo o 1,5 m de distanciamento entre os usuarios. Nunca haberá un usuario de fronte a outro (sempre en diagonal) e esta distribución será a que nos dea a capacidade máxima da sala.

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

  Os/as responsables da biblioteca establecerán un sistema que asegure que, un posto ocupado durante a xornada por un usuario, non poida ser utilizado por outro ata que se proceda á súa limpeza e desinfección, que se realizará pola persoa usuaria unha vez que o abandone.

  Non se permite a utilización de quipos electrónicos de uso colectivo dispostos nos espazos común da biblioteca.

- Servizo de préstamo e devolución

  Sempre que sexa posible, priorizarase o préstamo do exemplar electrónico, fronte ao exemplar impreso.

  Tanto o préstamo como a devolución de exemplares realizarase en condicións que salvagarden a seguridade do persoal e os usuarios.

- Préstamo interbibliotecario

  O préstamo e devolución dos libros na biblioteca farase con cita previa.

Aos libros e outros materiais impresos que estivesen en préstamo, unha vez devoltos aplicaráselles un período de corentena de 72 horas, de modo que quedarán depositados nunha zona específica da biblioteca habilitada para este fin.

4.3.9 Cafetarías - PENDENTE DE AXUSTE POLO SERVIZO

A cafetaría disporá do seu propio Plan, que será coordinado co da ETSAC.

Deberá cumprir a Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte

á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade.

Deste protocolo deberase entregar unha copia aos responsables do centro para a súa inclusión no documento xeral do centro.

No acceso colocarase un cartel que informará da capacidade, das recomendacións para o uso das instalacións, mantemento da distancia física, uso de máscaras, lavado de mans etc.

4.3.10 Reprografía - NON PROCEDE

Recoméndase que o protocolo sexa común para todos os servizos de reprografía e deberá cumprir a Resolución do 12 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Sanidade, pola que se dá publicidade do Acordo do Consello da Xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada pola COVID-19, unha vez superada a fase III do Plan para a transición cara a unha nova normalidade.

Deste protocolo deberase entregar unha copia aos responsables do centro para a súa inclusión no documento xeral do centro.

No acceso colocarase un cartel que informará da capacidade, das recomendacións para o uso das instalacións, mantemento da distancia física, uso de máscaras, lavado de mans etc.

4.3.11 Coordinación de actividades realizadas por axentes externos na ETSAC

1. Arquitectura sen fronteiras
   A organización Arquitectura sen Fronteiras, que utiliza un local cedido pola ETSAC na planta segunda do seu edificio principal coordinará as súas actividades coa ETSAC, cumprindo en todo momento o indicado no presente Plan. Deberán facilitarlle a persoa de referencia da ETSAC o seu propio Plan para coordinar accións e medidas.
2. Contratas para a execución de obras de renovación de carpinterías do edificio principal.
   A empresa que obteña a licitación da obra coordinará as súas actividades coa ETSAC, cumprindo en todo momento o indicado no presente Plan. Deberán facilitarlle a persoa de referencia da ETSAC o seu propio Plan para coordinar accións e medidas.

4.4 LIMPEZA E VENTILACIÓN

Cada centro disporá dun protocolo de limpeza, desinfección e ventilación, que responda ás súas características e ás intensidades de uso.

O centro debe manter un aprovisionamento suficiente do material de limpeza para poder acometer as tarefas de hixienización reforzada a diario. Entre elas lixivia e produtos autorizados polo Ministerio de Sanidade para desinfectar.

A ETS de Arquitectura realizou o protocolo de limpeza cos seguintes principios:

- Prestarase especial atención ás zonas de uso común e ás superficies de contacto máis frecuente (pomos das portas, mesas, portas, pasamáns, teléfonos, equipos informáticos...).
- Realizarase ao menos unha limpeza ao día de todas as zonas de uso común.
- No caso dos aseos realizarase unha limpeza mínima de tres veces diarias sempre que a contratación deste servizo por parte dos servizos centrais así o permita.
- Nos postos de traballo compartidos por máis dunha persoa, realizarase a limpeza e desinfección do posto tras a finalización o ao inicio de cada uso ou quenda.
- Todos os postos compartidos ao longo dunha xornada por máis dunha persoa contarán cun pequeno equipo de desinfección para o uso polo persoal co fin de fomentar que os propios usuarios manteñan desinfectados os obxectos e as superficies que usen.
- Os deterxentes habituais son suficientes, aínda que tamén se pode considerar a incorporación de lixivia ou outros produtos desinfectantes ás rutinas de limpeza, sempre en condicións de seguridade.
- Débese revisar polo menos diariamente o funcionamento de dispensadores de xabón, xel desinfectante, papel desbotable etc., e procederase a reparar ou substituír aqueles que presentaren avarías. Recoméndase dispoñer dun rexistro destas accións. Tamén se debe vixiar o funcionamento e a limpeza de sanitarios e billas de aseos.
- Débese asegurar unha correcta protección do persoal encargado da limpeza. Todas as tarefas de limpeza deben realizarse con máscara e luvas dun só uso. Para as tarefas de limpeza, é recomendable facer uso de luvas de vinilo/ acrilonitrilo. No caso de usar luvas de látex, recoméndase o seu uso sobre unha luva de algodón. O uso de luvas non é recomendable de forma xeral, mais si nas tarefas de limpeza.

Unha vez finalizada a limpeza, e tras retirar luvas e máscara, é necesario que o persoal de limpeza realice unha completa hixiene de mans, con auga e xabón durante, polo menos, 40-60 segundos.

Respecto da ventilación, recoméndase unha ventilación periódica das instalacións. Como mínimo de forma diaria e por espazo de máis de cinco minutos. Recoméndase ventilar as aulas e os espazos ocupados entre quendas de clases e de traballo, saídas das reunións etc.

Os despachos, as salas de reunións e similares poderán ventilarse cando non estean ocupadas.

Recoméndase manter a temperatura do centro entre 23 e 26º C.

4.5 XESTIÓNS DE CASOS

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

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

4.5.1 Procedemento de actuación

O procedemento de actuación consiste en:

- Contactar co número de atención COVID-19 da Xunta de Galicia 900 400 116 ou urxencias do Sergas 061 co fin de trasladar a posible existencia dun caso e recibir as indicacións que haberá que desenvolver.
- No caso de percibir que a persoa que inicia síntomas está nunha situación de gravidade ou ten dificultade para respirar avisarase ao 112.
- Avisarase á persoa de referencia Covid-19 do centro para xestionar o posible caso.
- Facilitarse á persoa con síntomas unha máscara cirúrxica e outra a persoa que a acompañará de tipo FFP2 (recollerase na conserxaría ou no local habilitado para a Coivd-19, segundo proceda).
- Tomárase a temperatura á persoa con síntomas cun termómetro infravermello que estará dispoñible no centro.
- Trasladarase á persoa ao local habilitado para o seu illamento. Recoméndase que a sala conte con cubo de lixo con tapa, e a ser posible accionado con pedal, ventilación natural e debe localizarse lonxe de zonas de tránsito.
- **Locales Covid**, estarán identificado cun cartel que indica "LOCAL COVID".
  Na ETSAC será o local anteriormente destinado a prácticas externas, da planta -2, e no Edificio de Departamentos será a Sala de Xuntas. Ningún deles poderá ser empregado para ningunha outra actividade.
- É necesario illar o contedor onde se depositen panos ou outros produtos usados. Esa bolsa de lixo deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.
- Evitarase no traslado o contacto desta persoa con outras persoas do centro.
- De confirmarse o caso ou ter dúbidas, deberase limpar e desinfectar a sala inmediatamente e proceder a unha ventilación súa.
- Recompilarase a información de todas as persoas que estivesen en contacto co posible positivo co fin de que no caso de se confirmar o positivo se adopten as medidas oportunas para limitar os posibles contaxios.

4.5.2 Limpeza de locais con persoal afectado pola COVID-19

- A persoa que realice a limpeza realizaraa con luvas de nitrilo dun só uso e máscara FFP2 sen válvula de exhalación.
- Con anterioridade á limpeza e durante esta, procurarase que o local estea ventilado.
- A limpeza iniciarase desde a parte máis afastada da porta de entrada cara a esta.
- Limpe primeiramente con auga e xabón as superficies de contacto frecuente.
- Utilice desinfectantes para a limpeza dos pomos das portas, superficies do baño, mandos a distancia, interruptores, billas do baño, inodoros, teléfonos, teclados etc.
- Recoméndase para a limpeza de superficies papel ou material téxtil desbotables con desinfectante e toalliñas con desinfectante para os obxectos.
- O material utilizado que sexa desbotable introducirase nun colector de residuos con tapa e a etiquetaxe coas advertencias precisas de ser o caso.

- Unha vez finalizada a limpeza, quitarse as luvas e a máscara depositándoos nunha bolsa que se pechará adecuadamente e refugarase co resto dos residuos.
- Realizarase unha completa hixiene de mans, con auga e xabón, polo menos durante 40-60 segundos.
- A roupa da persoa que realice a limpeza deberá introducirse nunha bolsa que se pechará e despois lavarase cun deterxente de roupa normal nun programa con temperatura de polo menos 60 ºC.
- Recoméndase que o persoal que realice a limpeza dos cuartos ocupados polo persoal afectado pola COVID-19 se poida duchar no centro de traballo antes de abandonalo co fin de minimizar o risco de trasladar o virus a outras localizacións.
- O persoal de limpeza recibirá a formación adecuada para a limpeza destas áreas e para a utilización do equipo de protección individual adecuado necesario para acceder a elas.

4.5.3 Xestión de residuos caso COVID-19

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

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

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

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

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

4.6 XESTIÓN DE RESIDUOS NO CENTRO DE TRABALLO

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

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

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

No caso de que un traballador presente síntomas mentres se atope no seu posto de traballo, será preciso illar o contedor onde depositase panos ou outros produtos usados. Esa bolsa de lixo

deberá ser extraída e colocada nunha segunda bolsa de lixo, con peche, para o seu depósito na fracción resto.

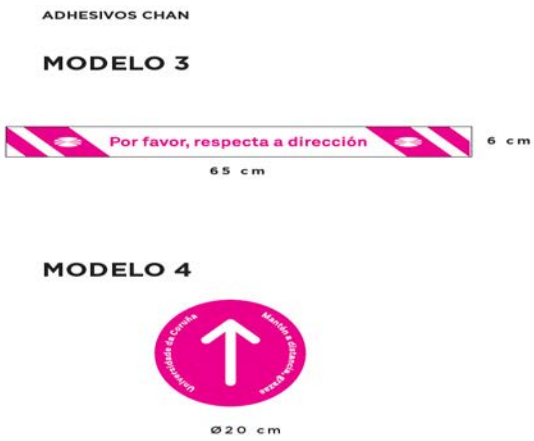
5. REFERENCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRÁFICAS

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

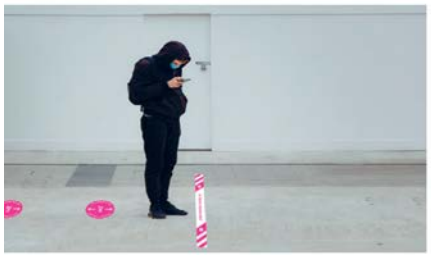
6. ANEXOS

- Anexo 1. Sinais de entrada e saída

- Anexo 2. Circulación e respecta a dirección



- Anexo 3. Sinais e información para a atención ao publico



ADHESIVOS CHAN

MODELO 1

MODELO 2

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

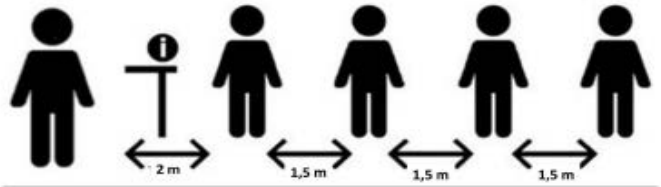
ATENCIÓN AO PÚBLICO

Campaña de información coronavirus–COVID 19

DURANTE A TÚA ESTANCIA NESTE ESPAZO:

1,5 m ↔ Mantén unha distancia mínima dun 1,5 m co resto de persoas mentres esperas a ser atendido/a

2 m ↔ Garda unha distancia prudencial de 2 m co persoal do mostrador/xanela de atención



CON CARÁCTER XERAL, LEMBRA:

	No caso de sufrires unha infección respiratoria, evita o contacto próximo con outras persoas
	Procura non tocar os ollos, o nariz nin a boca e lava as mans de xeito frecuente con auga e xabón.
	Ao tusir ou esbirrar, cubre a boca e o nariz cun pano desbotables ou contra o brazo co cóbado flexionado.
061	Se notas síntomas de febre, tose ou sensación de falta de aire, contacta telefonicamente co 061.

Máis información: udc.gal/es/prl/vixilancia/coronavirus-2019-ncov

- Anexo 4. Carteis para o uso de aseos

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

USO DOS ASEOS

PARA A **NON-PROPAGACIÓN** DO CORONAVIRUS E A COVID-19
E SEGUINDO AS RECOMENDACIÓNS DAS AUTORIDADES
COMPETENTES:

- Capacidade máxima unha persoa nos aseos.
- Sexa responsable! Baixe a tapa do inodoro ao tirar da cisterna
- Deixe o aseo máis limpo do que o atopou.
- Non abra as fiestras se o aseo ten sistema de extracción localizada.

GRAZAS POLA SÚA COLABORACIÓN

ENTRE TOD@S PARAMOS ESTE VIRUS!

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

USO DOS ASEOS

PECHA A PORTA AO ENTRAR

(porta pechada = aseo ocupado)

DEIXA ABERTO AO SAÍR

(porta aberta = aseo libre)

GRAZAS POLA SÚA COLABORACIÓN

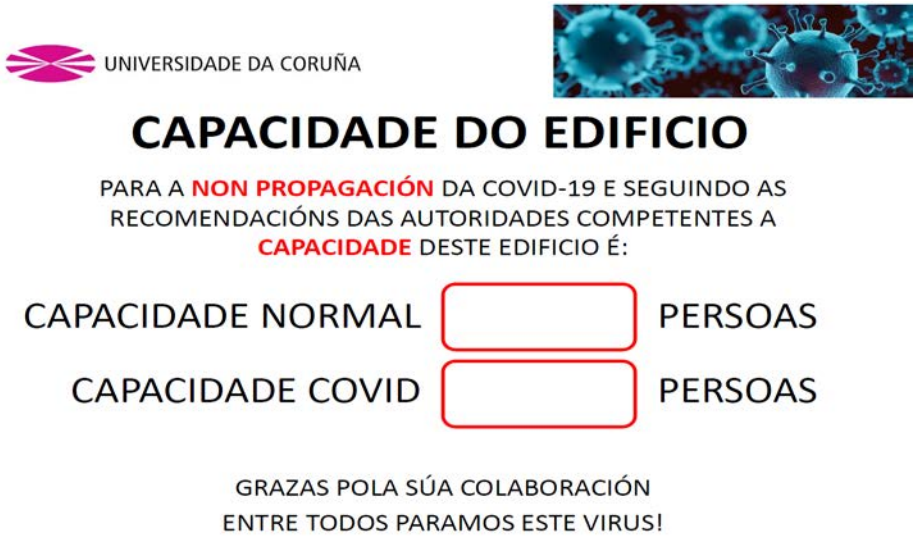
ENTRE TOD@S PARAMOS ESTE VIRUS!

- Anexo 5. Cartel para o uso dos ascensores

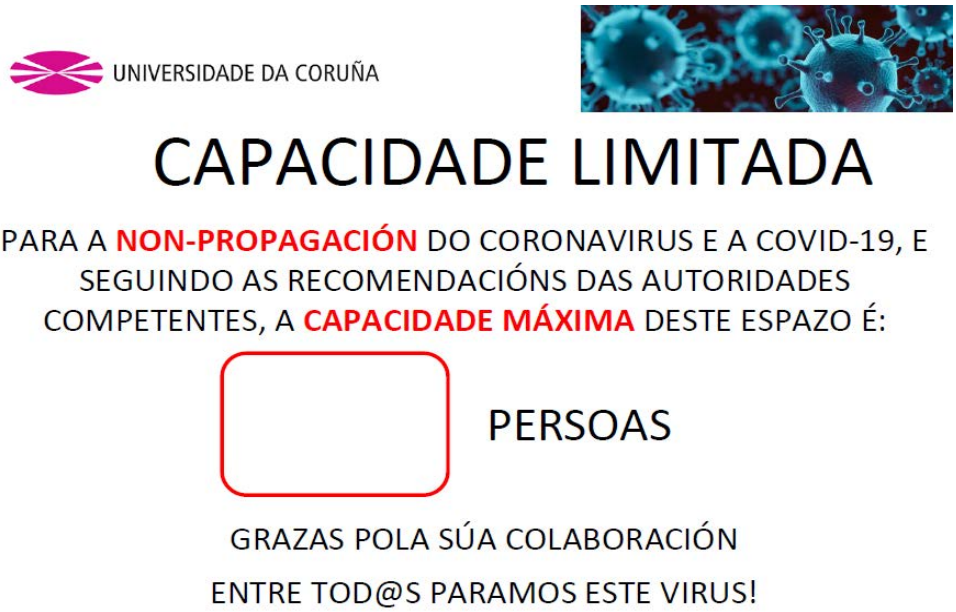
- Anexo 6. Carteis de información para a entrada do edificio

- Anexo 7. Carteis de capacidade de edificios e de espazos

CAPACIDADE EDIFICIO



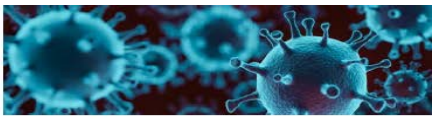
CAPACIDADE DE LOCAIS (AULAS, ASEOS, SALAS DE REUNIÓNS, BIBLIOTECAS, CAFETARÍAS...)



- Anexo 8. Cartel para o uso de xel hidroalcólico

Colocáranse carteis sobre o uso do xel hidroalcólico nos dispensadores existentes, con esta información:

UNIVERSIDADE DA CORUÑA



XEL HIDROALCÓLICO

PARA A **NON-PROPAGACIÓN**
DO CORONAVIRUS E A COVID-19,
TEN AQUÍ A SÚA DISPOSICIÓN
XEL HIDROALCÓLICO PARA QUE
POIDA USALO DE XEITO
COMPLEMENTARIO AO LAVADO
FRECUENTE DAS MANS.

GRAZAS POLA SÚA COLABORACIÓN

ENTRE TOD@S PARAMOS ESTE VIRUS!

- Anexo 9. Técnica para unha correcta hixiene de mans

- ## Anexo 10. Uso correcto de máscaras e luvas

O uso inadecuado das máscaras pode contribuír a un desabastecemento naquelas situacións nas que estean indicadas, e crea unha falsa sensación de seguridade que pode facer que se descoiden outras medidas esenciais, como a hixiene de mans.

O manexo correcto da máscara, cando é necesaria, é:

- Antes de poñer a máscara, lave ou desinfecte as mans.
- Axuste a máscara para que non haxa espazos entre a súa cara e a máscara.
- EVITE TOCAR a máscara mentres a usa, se o fai, lave ou desinfecte as mans.
- Cambie a máscara cando estea húmida, e non reutilice as dun só uso.
- Quite a máscara por detrás, NON toque a parte de diante, desbótea nun recipiente pechado e lave as mans.

Como usar correctamente as máscaras e as luvas
Para colocar as luvas e a máscara hai que seguir a seguinte orde e sempre lavar as mans antes de poñelas e cando se retire cada unha das protecciónS: 1. Lavar as mans. 2. Poñer as luvas. 3. Poñer a máscara.

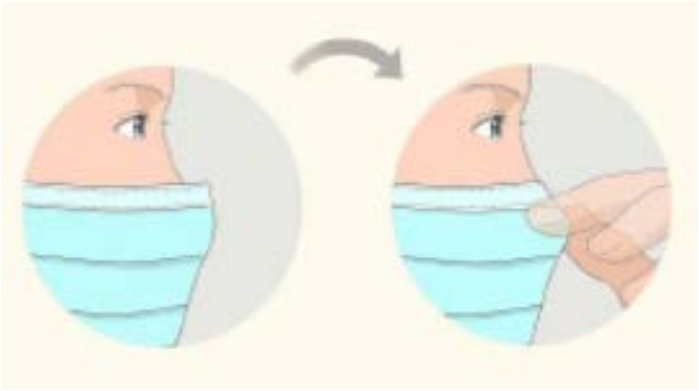
Como poñer unha máscara

MÁSCARA CIRÚRXICA

Asegurarse de que o lado correcto queda contra a cara, habitualmente é de cor branca.

Colocar ben as bandas, segundo o modelo. Por detrás das orellas ou a banda superior pola parte da cabeza e a inferior pola parte de atrás do pescozo.

Asegurarse de que cobre boca e o nariz e de que non hai espazos entre a cara e a máscara



Cambia de máscara cirúrxica tan pronto como estea húmida e non reutilices as máscaras dun só uso.

Evita tocar a máscara mentres a usas. Se o fas, lava as mans cun desinfectante a base de alcohol ou con auga e xabón.

Para retirala faino por detrás, collendo das gomas/cintas con coidado (Ver imaxe). NON tocar a parte dianteira.

Finalmente, volve lavar as mans

Como poñer unha máscara

MÁSCARA FFP2 SEN VÁLVULA DE EXHALACIÓN

Coloca a máscara na palma da súa man coa parte que se coloca sobre o nariz tocando os dedos.

Agarra a máscara na palma da man, deixando que as bandas colguen sobre a man. Sosteña a máscara debaixo do queixo coa parte que se coloca sobre o nariz mirando cara arriba.

A banda superior da máscara colócase sobre a testa, descansando na área superior da parte de atrás da testa. A banda inferior colócase ao redor do colo e debaixo das orellas. Non cruce as bandas unha sobre outra.

Coloca as puntas dos dedos de ambas mans na parte superior que cubra o nariz. Desliza cara abaixo a punta dos dedos por ambos lados da zona superior que cubre o nariz (con gancho de metal ou sen el) para pegala á cara.

Como quitar correctamente as luvas e a máscara

1. Retirar as luvas.

Beliscar polo exterior da primeira luva

Retirar sen tocar a parte interior da luva

Retirar a luva na súa totalidade

Recoller a luva coa outra man

Retirar a segundo luva inserindo uns dedos por debaixo do pulso na man que aínda ten posta a luva

Tirar da luva ata que saia do revés, sen tocar a súa parte exterior

Desbotar as dúas luvas na bolsa da papeleira

2. Lavar as mans
3. Retirar a máscara e refugala adecuadamente (nunha bolsa que se pechará ben)

Non toques a parte dianteira da máscara! Pode estar contaminada!

Quita a máscara retirando primeiro a banda inferior sobre a parte de atrás da testa sen tocar a máscara e facendo o mesmo coa banda superior.

Desbota a máscara na bolsa dos refugallos. Lava as mans!

4. Lavar as mans

- Anexo 11. Lista de comprobación da implementación do protocolo

	SI	NON	NP
1. Conta o centro con persoa de referencia COVID?	x		
2. Mantense unha distancia de polo menos 1,5 metros entre as persoas en todos os espazos do centro (aulas, laboratorios, seminarios, sala de reunións, despachos...)?	x		
3. Hai información dispoñible (colocación de carteis de capacidade máxima) no centro sobre a capacidade máxima do centro e dos distintos espazos que ten (aulas, bibliotecas, sala de reunións...)?	x		
4. Contrólanse as persoas que acceden ao edificio para non superar a capacidade máxima do mesmo?		X	
5. Habilitáronse portas de saída e entrada diferenciadas cos seus sinais correspondentes?	x		
6. Ordenáronse as entradas e saídas ao centro (centro, aulas, sala de reunións...) cumprindo a distancia de seguridade interpersoal de polo menos 1,5 metros e a circulación das persoas no interior do centro está organizada para cumprir con ese requisito?	x		
7. Reestruturáronse os distintos espazos do centro (aulas, laboratorios, sala de xuntas etc.) para cumprir co requisito de distancia de seguridade de 1,5 m e colocouse a información da capacidade máxima permitida nos diferentes espazos?	x		
8. Organizáronse os itinerarios de corredores, aulas, escaleiras e outros espazos do centro, con indicación da circulación para evitar aglomeracións e o cruzamento entre persoas?	x		
9. Os ascensores do centro están sinalizados para un uso limitado?	x		
10. Realizáronse accións para diminuír a concorrencia de persoas en todos os espazos do centro universitario?	x		
11. Tomáronse as medidas de prevención/protección necesarios nos lugares de atención ao publico?	x		
12. Sinalizáronse tales medidas con carteis informativos e adhesivos no chan?	x		
13. Contan todos os aseos do centro con dispensadores de xabón e papel para o secado de mans, ou no seu defecto xel hidroalcohólico? Contan coas súas instrucións de uso?	x		
14. Hai información dispoñible sobre o uso obrigatorio de máscara hixiénica?	x		
15. Hai información dispoñible sobre a hixiene correcta das mans, a etiqueta respiratoria e o uso de luvas?	x		

16. O centro dispón dun procedemento de actuación no caso de que algunha persoa no centro universitario teña síntomas compatible da COVID-19?	x		
17. O centro dispón dun local para illar unha persoa no caso de presentar síntomas Covid-19?	x		
18. O centro dispón dun protocolo de limpeza e ventilación coas recomendacións do Ministerio de Sanidade?	x		
19. O centro conta coa formación e información para o cumprimento das medidas preventivas?	x		
20. Asegurase que todas as persoas traballadoras ten permanentemente a súa disposición no lugar de traballo auga e xabón, ou xeles hidroalcohólicos para a limpeza de mans e desinfectantes con actividade virucida autorizados e rexistrados polo Ministerio de Sanidade para a desinfección do material de uso habitual?	x		
21. O centro ten asegurado que o persoal dispón de equipos de protección adecuados ao nivel de risco cando non poida garantirse a distancia interpersoal de 1,5 metros	x		
22. Colocáronse dispensadores de xel hidroalcohólico no centro e están sinalizados?	x		
23. O centro dispón de material de limpeza suficiente para acometer as tarefas de hixienización reforzada?	x		

4.3.8. BIBLIOTECA

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

En todos os servizos recoméndase a solicitude de cita previa, e en todo momento é obrigatorio o uso de máscaras.

Os servizos presenciais que se prestarán coa entrada na nova normalidade realizaranse en todos os puntos de servizo, atendendo ás limitacións de horario e aforo que corresponda en cada un. Consulte aquí a situación de cada biblioteca.

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

NORMAS DE PREVENCION

Atención ao público

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

En todo momento é obrigatorio o uso de máscaras.

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

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

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

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

Postos de traballo

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

Distribuiranse máscaras para o persoal.

O persoal disporá de equipamento e material propio. No caso de que sexa compartido garantirase a limpeza entre quendas. Se o uso é compartido nunha mesma quenda dotarase dun equipo de desinfección. Para o persoal da biblioteca que comparte posto de traballo en dúas quendas, establecerase un protocolo de limpeza e desinfección no cambio de quenda por parte do servizo de limpeza.

O material de uso común (libros, teléfono, grampadoras, tixeiras...) desinfectarase tras cada uso.

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

Mostradores de préstamo

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

Contará cun anteparo de separación sempre que non se poida garantir os 1,5 m de separación.

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

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

Andeis

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

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

O persoal da biblioteca realizará a busca dos fondos.

Equipamento de uso público.

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

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

SERVIZOS DA BIBLIOTECA

Consulta en sala.

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

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

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

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

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

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

Servizo de préstamo e devolución

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

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

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

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

O servizo de préstamo intercentros terá as mesmas condicións.

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

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

Actividades colectivas.

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

Salas de traballo en grupo.

Abriranse sempre cun aforo limitado e unha distancia mínima de 1.5 metros entre as persoas.

Formación

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

Información e referencia

O servizo de información bibliográfica e referencia darase preferentemente en liña mediante formularios habilitados na páxina web ou ben a través de Teams. Poderán ofrecerse consultas

presenciais con cita previa, que habilitará cada biblioteca xunto coa cita para préstamos e consulta e estudo en sala.

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

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