

**PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN EN EL RETORNO
TRAS LA ALERTA SANITARIA COVID-19
INA**

El objetivo de este documento es el de establecer unas medidas básicas de trabajo en los laboratorios con el fin de minimizar el riesgo de contagio en los mismos y de cumplir con la Instrucción de la UPRL del 15/04/2020 ⁽¹⁾, adjunta al final de este documento.

A todo lo no dispuesto en este documento se atenderá a dicha instrucción.

⁽¹⁾ “Instrucción de medidas a implementar en el retorno a la actividad presencial en la Universidad de Zaragoza tras confinamiento decretado por alerta sanitaria Covid-19”.

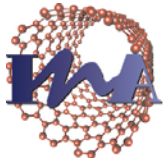
ZONAS COMUNES

Para acceder al edificio I+D+i y hacer uso de las zonas comunes del mismo, se seguirán las indicaciones y señalizaciones colocadas al efecto por Administración del Edificio. Se deberá atender a las medidas de circulación establecidas en los pasillos: en pasillos centrales, circulando en fila siempre por su derecha; en los pasillos de acceso a los bloques no se podrá incorporar a la vía, sin haber salido de la misma el trabajador que en ese momento la esté usando.

Acceso a y movimiento en los pasillos del INA: El acceso se realizará previa limpieza de las manos con los geles proporcionados en los propios accesos a los pasillos. En caso de detectarse que no hay gel, se avisará a Administración para que se reponga. En los pasillos de INA no se establece ningún sentido de circulación por lo que se deberá prestar atención al incorporarnos a los mismos para esperar a que el tramo que vamos a utilizar esté libre para permitirnos cumplir con la distancia mínima de seguridad y evitar cruces. Lo mismo se aplica en las escaleras de emergencia.

Paquetería: En caso de paquetes que no lleguen a conserjería, se habilitará un espacio para guardar la paquetería que se comunicará adecuadamente. Los paquetes deberán recogerse inmediatamente se reciba la notificación de la recepción. Los paquetes no recogidos en horario de oficina se dejarán a la salida del pasillo 8.2

Uso de la fotocopiadora y microondas de uso general: es obligatoria la limpieza de estos elementos antes y después de cada uso. Se dispondrá de material para esta limpieza.



Equipamiento de protección: Desde el Instituto se va a hacer lo posible por asegurar la disponibilidad de mascarillas de tipo quirúrgico para todo su personal y material de limpieza necesario, bien suministrado por la propia Universidad, o en su defecto adquirido por el propio Instituto. Se establecerá en su momento el mecanismo de su distribución. Las EPIs específicas de cada puesto de trabajo se seguirá pidiendo por la vía habitual, desde el enlace correspondiente de la página de la UPRL

ADMINISTRACIÓN

La oficina de administración funcionará mediante turnos rotatorios, intercalando teletrabajo y presencial de manera que no habrá interrupción del trabajo. Se informará de los turnos presenciales de cada trabajador.

Se recomienda el uso del teléfono o el mail para todas las posibles consultas

En caso de ser necesaria la consulta presencial, se atenderá a una única persona a la vez manteniendo en todo momento la distancia de 2 metros. En caso de que haya una persona en la oficina se deberá regresar en otro momento. No está permitido esperar fuera de la oficina puesto que es un pasillo de circulación.

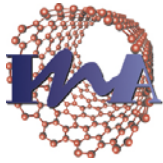
El material de papelería necesario se solicitará por correo electrónico y se recogerá en el casillero del grupo sin necesidad de pasar por administración.

DESPACHOS:

Como norma general y teniendo como referencia la distancia de seguridad de 2 metros alrededor de cada trabajador (equivalente a 12,56 m² por trabajador) se planificará el funcionamiento dentro de cada despacho. Se valorará la posibilidad de reubicar mobiliario para distanciar puestos de trabajo y mejorar movilidad y en caso necesario el establecimiento de turnos de ocupación.

1.-Despachos de hasta dos personas: se mantendrá, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad de 2 metros, en caso de no ser posible se hará necesario el uso de EPIs.

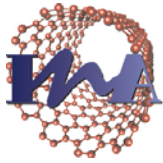
2.-Despachos de más de dos personas: los IP's de los grupos de investigación establecerán en cada uno de sus despachos ocupados por más de dos personas turnos rotatorios de presencia. Se prestará especial atención a la planificación de este tipo de medidas en los despachos de ocupación múltiple (salas de becarios p ej.)



JORNADA LABORAL

Turnos: En los casos en los que las medidas planteadas supongan un cambio en el horario habitual de la jornada laboral del trabajador se comunicará de forma adecuada para que el IP del grupo esté en todo momento informado de los cambios. En caso de tratarse de un trabajador con contrato PAS se deberán además seguir los trámites administrativos establecidos.

Teletrabajo: Valorar también la posibilidad de solicitar la opción de teletrabajo como medida de apoyo cuando sea factible y necesario.



LABORATORIOS DEL INA/LMA

1.- Ocupación de laboratorios

1.1.- Ocupación máxima: Para cada laboratorio se establecerá una ocupación máxima teniendo en cuenta superficie del mismo y requisito de distancia de seguridad de 2 metros alrededor de cada trabajador (equivalente a 12,56 m² por trabajador).

1.2.- Compatibilidad de puestos de trabajo: Cada laboratorio se dividirá en zonas y se indicará número máximo de ocupantes en cada una, de forma que se pueda mantener la distancia de seguridad. En el caso de poder definir puestos de trabajo se indicará qué puestos pueden o no ocuparse de forma simultánea de acuerdo con dicha distancia de seguridad de 2m de separación.

1.3.- Reubicación: Se recomienda valorar la posibilidad de reubicar mobiliario, equipamiento y/o puestos de trabajo para favorecer la distancia entre trabajadores en los puestos de trabajo y en los recorridos habituales dentro de la sala.

1.4.- Acceso remoto: Cuando se considere adecuado, se potenciará el acceso remoto a ordenadores compartidos para minimizar la carga de ocupación de los laboratorios y la propia manipulación de elementos comunes.

1.5.- Turnos: En los laboratorios en los que sea necesario, se establecerán turnos de trabajo entre los usuarios para poder cumplir con los criterios de ocupación de los laboratorios

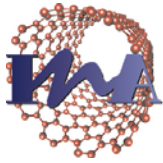
2.- Equipos de protección individual, limpieza y equipamiento compartido

2.1.- Mascarillas quirúrgicas y guantes: Dentro de los laboratorios, al igual que en todo espacio compartido dentro del Instituto, los usuarios usarán mascarilla quirúrgica o equivalente. También se hará uso de los guantes siempre que se vayan a manipular elementos o equipamientos de uso común. Estas medidas no sustituyen a los equipos de protección individual habituales que se deben emplear en trabajos específicos y que se compatibilizarán con las medidas anteriores.

En trabajos puntuales inevitables que requieran de más de una persona, con proximidad alta entre ellas, se extremarán las medidas de precaución ayudándose de las EPIs disponibles incluyendo el uso de pantallas faciales.

2.2.- Limpieza: Todo usuario de zonas de trabajo de uso compartido limpiará y desinfectará el área de trabajo antes y después de finalizar la sesión empleando el material que presente en el laboratorio a tal efecto (botes pulverizadores con etanol al 70% y papel de laboratorio). En los laboratorios con fregaderos también se dispondrá de jabón para favorecer el frecuente lavado de manos. El protocolo de limpieza y desinfección también afecta a teclados de ordenadores, ratones, herramientas, útiles de laboratorio y resto de material compartido.

2.3.- Material compartido: Se procurará limitar en la medida de lo posible el uso de material compartido, empleando material propio (bolígrafos, rotuladores, pinzas...). Se recomienda



retirar este tipo de material del laboratorio cuando sea posible. En las estancias en las que existe una gran demanda de material de uso común y préstamos de herramientas como pueden ser taller y laboratorio de preparación de muestras, se seguirá un protocolo más estricto de control de acceso y de préstamo que se indicará adecuadamente a los usuarios, debiendo en todo momento cumplir las indicaciones de los responsables del laboratorio.

3.- Zonas de paso común y acceso a salas

3.1.- Puertas y ventanas: En aquellos laboratorios en los que se considere seguro y compatible con el trabajo realizado, se mantendrán las puertas abiertas para favorecer la ventilación, minimizar su manipulación y permitir la visibilidad de los ocupantes.

3.2.- Acceso a laboratorios: Se tendrá especial cuidado en el acceso a / salida de los laboratorios asegurándonos que el paso permite mantener las distancias mínimas y de que cumplimos con las normas de la sala en cuanto a ocupación máxima y puestos de trabajo compatibles. Se prestará atención y se seguirán las normas de la sala indicadas en la puerta.

3.3.- Zonas de paso: tanto dentro del laboratorio como en las zonas de paso exterior se tendrá cuidado de mantener las distancias de seguridad y de seguir las normas de movimiento establecidas para la sala.

4.- Servicios de Análisis

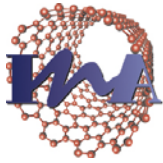
4.1.- Muestras: Se establecerá en cada caso un protocolo de entrega/recogida de muestras para minimizar el contacto personal. Las muestras se entregarán correctamente identificadas y en contenedores desinfectados tras su manipulación para minimizar la contaminación. No se adjuntará ningún papel con explicaciones. Cualquier explicación será por teléfono o por correo electrónico.

4.2.- Resultados: Para la entrega y discusión de resultados se procurará evitar reuniones y se favorecerá emplear alternativas a distancia: teléfono, email o videoconferencia.

4.3.- Usuarios no autónomos: No se harán sesiones de análisis de forma presencial. Cuando sea necesario se realizarán llamadas de audio o audio/video para el seguimiento de la sesión y/o consultas puntuales. En cada caso se valorará el formato más adecuado. Esto mismo es totalmente aplicable respecto a posibles acompañantes de usuarios autónomos.

4.4.- Usuarios autónomos: Seguirán teniendo acceso a los equipos, cumpliendo el protocolo de trabajo establecido para dichos equipos y laboratorios. Sólo podrá estar presente el usuario autorizado. No podrá haber ningún acompañante.

4.5.- Agenda de sesiones: Los responsables de las agendas de los equipos establecerán un espaciado entre sesiones dejando un tiempo de seguridad para favorecer que el ambiente del laboratorio se sanee (se valorará la conveniencia o no de abrir puertas y/o ventanas), para permitir al usuario limpiar el puesto de trabajo y útiles empleados y para minimizar cruces de personas en laboratorios y pasillos.



5.- Fichas de laboratorio

En la puerta de cada laboratorio se colgará una ficha con los detalles concretos de la sala (ocupación máxima, puestos compatibles...) y normas específicas que aclaran y complementan este documento de acuerdo a sus particularidades. Dichas normas serán de obligado cumplimiento. El IP responsable de cada laboratorio será el responsable de elaborar esta ficha o delegar en quien considere oportuno y validarla.

Se debe consultar periódicamente los protocolos de acceso y uso de laboratorios, puesto que las medidas pueden hacerse más laxas o restrictivas en función de la necesidad.