

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE I+D+I PRESENCIAL DEL Centro de Investigación en Tecnologías Software y Sistemas Multimedia para la Sostenibilidad (PRAIP-MP)

18 de Julio de 2020

1. Introducción

El objetivo de este Plan es identificar y establecer las medidas preventivas que permitan la reincorporación escalonada de los investigadores a su actividad presencial de acuerdo a tres instrucciones de referencia en la UPM: la Instrucción Técnica de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19) (IT-PRL-01), en vigor tras su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM, el Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que requieran presencialidad en los mismos para el desarrollo de las tareas y la “Guía para la aplicación al PAS laboral y funcionario del plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por sars-cov-2 (COVID-19) en la Universidad Politécnica de Madrid (29.05.2020)”

El presente documento es una revisión del presentado con anterioridad (4 de Junio de 2020) a la vista de la situación sanitaria actual. Previsiblemente este plan necesitará actualizaciones y revisiones según las normas que las autoridades competentes vayan estableciendo, y la interpretación y aplicación de las mismas a través de las autoridades de la UPM, en función de los cambios que se produzcan en la situación excepcional en la que estamos.

Se recuerda también que la situación del CITSEM, como la de nuestro vecino el Centro Laser, es excepcional en el sentido de que no estamos ubicados en ninguna Facultad o Escuela, por lo que administrativamente se nos considera Centro con Edificio propio. En la práctica ocupamos un volumen concreto del Edificio Arboleda que, aparte de la actividad de estos Centros (Centro Láser y CITSEM), soporta actividad de empresas de base tecnológica y servicios centrales del Rectorado en Campus Sur. Actividades en las que el CITSEM no tiene competencia alguna, por lo que las medidas aquí planteadas vienen condicionadas por las instrucciones de un plan de MP equivalente al aquí planteado de aplicación al Edificio Arboleda.

2. Plan de medidas preventivas

El CITSEM adoptará las siguientes medidas preventivas, sin perjuicio de las que se adopten a futuro para modificar o ampliar las presentes a la vista de las recomendaciones o normativas que vayan emitiendo las autoridades pertinentes. Su aplicación se limita estrictamente a las instalaciones e infraestructura de dicho Centro.

- **Acceso al Centro y a sus infraestructuras**

- La entrada y salida de las personas autorizadas se realizará por el acceso principal del Edificio La Arboleda (ver figura 1, zona en rojo marcada como 2). En una modificación futura de este documento se solicitará a Gerencia que se abra el acceso por el patio (ver figura 1 zona marcada como 1), con el fin de minimizar la coincidencia en zonas comunes de La Arboleda. Hasta que tal circunstancia se produzca y se apruebe, el acceso por la zona 1 (color morado) sigue clausurado.
- Las zonas marcadas en azul son aquellas a las que se permite el acceso. El número indicado en cada local servirá más adelante en este documento para identificarlo y asignar un aforo.
- El acceso al Centro desde las zonas comunes de La Arboleda se realizará por las líneas azules comunes a todo el edificio, extremando las medidas de precaución, ya que el acceso a las salas 18, 19 y 20 se comparte con los investigadores del Centro Laser, así como el acceso a los baños marcados como "A".
- Las salas marcadas en amarillo en la figura 1, y gestionadas por los diferentes grupos de investigación del CITSEM, quedarán clausuradas hasta nueva orden.

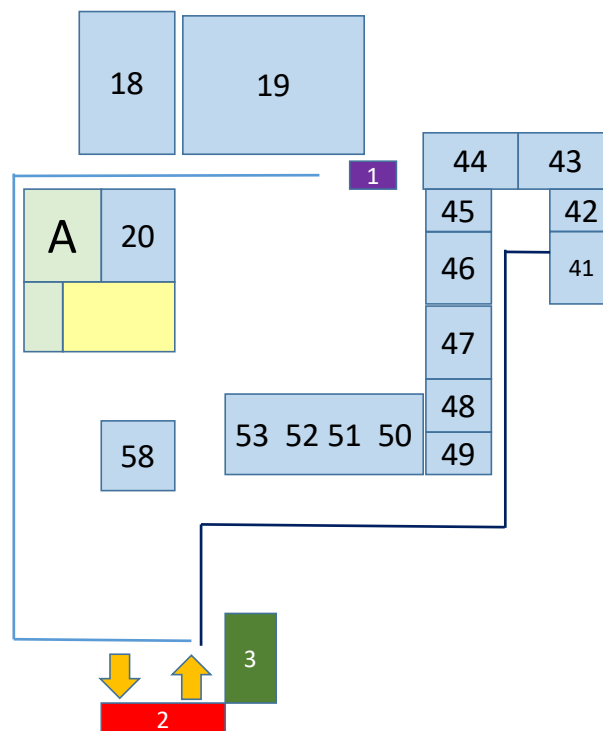


Figura 1. Plano de la planta baja de la Arboleda, con los espacios asignados al CITSEM y las vías de acceso

- Las horas permitidas para actividad investigadora en el Centro serán de 8.30 a 15.00 y de 15.30 a 21.00 de lunes a viernes, no pudiendo solapar horario entre estos turnos. En todo momento, se garantizará que no se sobrepasa el aforo máximo por turno que se considerará más adelante en este documento. Por supuesto, e independientemente de lo anteriormente señalado, se garantizará siempre que la actividad se puede llevar a cabo manteniendo las distancias de seguridad indicadas por las autoridades para evitar contagios por COVID 19. Dentro de cada turno se establecerán franjas de 10 minutos para la entrada y salida de cada investigador para que no se produzca coincidencia en las zonas comunes.
- Al acceder al Centro por la puerta principal de La Arboleda (figura 1, zona 2), las personas autorizadas deberán identificarse adecuadamente mediante DNI o carné de la UPM ante el personal de recepción del Edificio (figura 1, zona 3).
- Antes de su acceso el primer día en esta nueva situación, todos los trabajadores que hayan recibido su autorización por parte de la Dirección del CITSEM deberán haber enviado por e-mail a director.citsem@upm.es, un documento firmado digitalmente en el que aceptan y se comprometen a seguir este Plan de Medidas Preventivas.
- A los servicios de vigilancia encargados del control de acceso a La Arboleda se les facilitará al comienzo de la semana y por correo electrónico, la lista con las personas que pueden acceder durante el día, estancias donde van a trabajar, el horario autorizado y un teléfono móvil de contacto. Si el vigilante o persona de recepción en La Arboleda no dispusiese del número de teléfono móvil de la persona autorizada, se le deberá facilitar para estar siempre localizable.
- Los grupos de investigación que forman parte del CITSEM facilitarán al director antes del lunes de cada semana, la relación de investigadores que van a acceder a las instalaciones en dicha semana, indicando el nombre del investigador/estudiante, su DNI, el local en el que desarrollará su actividad y el turno en el que accederán. Si con posterioridad a la planificación de la semana es necesario incluir a algún nuevo investigador, se deberá comunicar al director para que lo incluya en la lista y lo vuelva a enviar al servicio de seguridad.
- El servicio de seguridad impedirá el acceso a las instalaciones del CITSEM a aquellas personas que no estén en la lista de autorizados.
- Todas las personas que accedan al CITSEM deberán ir provistas de mascarilla higiénica o quirúrgica. El CITSEM ofrecerá el primer día de incorporación un kit de equipamiento mínimo que incluye mascarillas higiénicas/quirúrgicas y gel hidroalcohólico.

- En la medida de lo posible, y para minimizar el contacto con superficies de uso común, se mantendrán siempre abiertas las puertas de acceso.
- En todos los laboratorios en los que haya infraestructuras a las que se permita acceder habrá gel hidroalcohólico disponible para la desinfección.
- Los despachos se emplearán de forma individual.
- Está prohibida la deambulaci3n por los pasillos del centro salvo para acceder a los aseos o alg3n otro de los espacios asignados al CITSEM y siempre de forma justificada. En estas deambulaciones se emplear3 siempre la zona derecha de los pasillos extremando la precauci3n y las distancia con las personas que vengan en sentido contrario.
- Se indicar3 en la puerta directa de acceso a los laboratorios del CITSEM mediante cartelera que no se debe acceder si se presentan s3ntomas de coronavirus. Se solicitar3 la misma medida si se estima oportuno por los responsables en el acceso principal del Edificio Arboleda.
- Las autorizaciones se conceder3n de manera que se pueda mantener la medida de distanciamiento f3sico de 2 m en los distintos espacios de trabajo.
- El aforo de los locales marcados en el plano anterior, atendiendo a los metros cuadrados que tiene cada uno de ellos y su distribuci3n es el que se refleja en la siguiente tabla:

Sala	18	19	20	41	42	43	44	45
Aforo	2	16	2	2	4	8	8	1

46	47	48	49	50	51	52	53	58
4	1	1	1	1	1	1	1	1

- Todas las personas autorizadas deben llevar tel3fono m3vil e informar de su n3mero a la direcci3n del CITSEM para el control de accidentes, as3 como llevarlo encendido durante su estancia en las instalaciones del Centro.
- El personal autorizado usar3 exclusivamente los aseos de las zonas comunes marcados en la figura 1 como zona **A** (color verde). El protocolo

de acceso a los aseos se describe más adelante en este mismo documento.

- En caso de accidente, la atención a la persona accidentada se llevará a cabo por el mínimo de personas imprescindibles siempre provistas de mascarilla y guantes. En caso de que fuese necesario se procederá a llamar inmediatamente al Servicio Sanitario de Urgencias del Ayuntamiento de Madrid – SAMUR (Tel: 112). En cualquier caso, se seguirán las instrucciones generales establecidas en el Procedimiento aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad Politécnica de Madrid en su reunión celebrada el día 14/07/2009 y publicadas en la página web de PR de la UPM (<https://www.upm.es/Personal/PrevencionRiesgosLaborales/Accidente>).
- Para la recepción de paquetería, que queda centralizada en la recepción de Arboleda (figura 1, zona 3), se tendrán en cuenta las recomendaciones de a IT-PRL-01 adjunta a este MP.

- **Medidas individuales**

- Las personas que accedan al CITSEM deben permanecer en el lugar de trabajo para el cual les fue concedida la autorización y solamente durante el horario autorizado.
- Al inicio y finalización de su estancia en la infraestructura de trabajo (si usan varias en la jornada se repetirá el procedimiento a la entrada y salida de cada una de ellas), las personas autorizadas deberán limpiar el equipamiento y mobiliario. Asimismo, deberá asegurarse de que se refuerza la ventilación del espacio de trabajo mediante la apertura de puertas y ventanas.
- Se evitará que los investigadores compartan puesto de trabajo siempre que sea posible con el fin de minimizar la limpieza del material empleado. En cualquier caso, se insiste en que el investigador debe limpiar el material a su llegada y dejarlo limpio a su salida.
- Ante cualquier sintomatología de COVID-19 (tos seca, temperatura corporal superior a 37°C, dificultad respiratoria, sintomatología gastrointestinal, lesiones cutáneas o pérdida de olfato y/o gusto), la persona autorizada debe permanecer en su domicilio, aun cuando le hubiese sido concedida la autorización de acceso, o deberá abandonar el puesto de trabajo, en su caso. Deberá contactar con el teléfono habilitado por la Comunidad de Madrid (900102112) y seguir sus indicaciones e informar tanto al Director del Centro de la situación como tal Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (prevencion.riesgoslaborales@upm.es)
- Es obligatorio el uso de mascarillas higiénicas durante TODA la jornada de trabajo presencial en TODAS las instalaciones del Centro.

- Es obligatorio el lavado frecuente de manos con agua y jabón o, en su defecto, utilizar un gel desinfectante de manos. De la misma forma, al llegar al centro se debe de efectuar un lavado de manos antes de iniciar la actividad.
- Evitar tocar ojos, nariz y boca.
- Utilizar un pañuelo desechable en caso de tos o estornudos. Tras su uso, tirarlo convenientemente y lavar las manos. Si no se dispone de pañuelo desechable, cubrirse la boca y la nariz con la manga o el codo, no con las manos. Se proveerá de una papeleras preferiblemente con tapa para poder tirar los pañuelos.
- Está prohibido compartir pertenencias personales.
- Se recomienda el uso de bata de laboratorio o tipo guardapolvos, que deberá ser lavada acorde a las instrucciones de la nota técnica IT-PRL-01 adjunta a este MP.
- En caso de necesidad urgente de limpieza de algún local, se deberá comunicar lo antes posible al personal encargado de la limpieza, si estuviera presente, o a la recepción del Edificio Arboleda.

- **Utilización de espacios comunes**

- **Escaleras, pasillos y otras vías de circulación**

- Se señalizarán recorridos y sentidos en pasillos tal y como muestran las líneas rojas de la figura 1. Los investigadores autorizados para acceder al CITSEM no podrán acceder a ninguna otra zona común que las indicadas en dicha figura.
 - Si los pasillos son estrechos, se evitará el cruce de personas en los mismos, esto es, no podrá incorporarse un trabajador a un pasillo sin haber salido del mismo el trabajador que en ese momento lo esté usando.
 - En los accesos al Centro, pasillos, aseos y otras zonas comunes se instalará señalización sobre las medidas de seguridad a adoptar, así como cartelería de información sobre el COVID-19.
 - En la medida de lo posible, se deberá intentar evitar el contacto con pomos de puertas, pasamanos, grifos, secadores de manos, papeleras y demás elementos comunes. En cualquier caso, la limpieza de estos elementos será reforzada por el personal de limpieza del edificio. Se procurará que todas las puertas que puedan estar abiertas lo estén la mayor parte del tiempo para facilitar la ventilación de las salas.

- Se deberá respetar siempre una distancia física mínima entre personas de 2 metros.

- **Aseos**

- El espacio dedicado a los aseos sólo podrá estar ocupado por una única persona. La espera para acceder se debe hacer fuera, respetando una distancia de 2 metros con la puerta. Esta distancia será marcada con bandas en el suelo.
- Es obligatorio el lavado de manos antes y después de su uso. Su secado se realizará con toallitas de papel y en ningún caso con el seca manos de aire que quedará clausurado.
- Se solicitará a los responsables de limpieza del Edificio Arboleda la desinfección de aseos conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias. No se utilizarán aquellos aseos que estén cerrados con llave, precintados o señalizados con carteles prohibiendo el acceso.
- Se recordará cómo proceder con la higiene de las manos.
- En la medida de lo posible, se mantendrán las puertas de acceso abiertas e incluso se eliminarán algunas de ellas.

- **Otras medidas**

- Se prohíbe comer en el interior del Centro. Se recomienda llevar agua embotellada, en su defecto se recomienda que se extremen las precauciones sanitarias a la hora de rellenar botellas reutilizables.
- El trabajador debe conocer y cumplir las MP relativas a prevención en el domicilio y traslado al trabajo que se detallan en los puntos 5.1 y 5.2 de la IT-PRL-01 adjunta a este MP.

- **Resolución de conflictos**

La implementación, gestión y seguimiento de las medidas recogidas en este documento, así como la resolución de los conflictos que pudieran surgir, está a cargo de un Comité de coordinación formado por:

- Fernando Pescador, Director CITSEM (fernando.pescador@upm.es)
- Juana M^a Gutiérrez, Secretaria CITSEM (juana.gutierrez.arriola@upm.es)