

Plan de Continuidad de la UMH ante situación de emergencia por COVID-19

20 de abril de 2020

Actualización del plan de continuidad de 30 de marzo de 2020

La declaración del estado de alarma del 14 de marzo, supuso la suspensión de la docencia presencial, donde la Universidad facilita al máximo los medios que permiten el teletrabajo. La presencia de un/una miembro de la UMH (PAS, PDI o PI) en sus instalaciones, se debe producir únicamente debido a la imposibilidad de realizar su actividad de forma telemática. Esta consideración se restringió a la realización de actividades esenciales por las medidas del gobierno publicadas para el periodo comprendido entre el 30 de marzo al 9 de abril. La situación a partir del día 20 de abril, será similar a la que existía en marzo y se comunican en el presente *Plan de Continuidad* sobre el funcionamiento de la actividad de la UMH durante el estado de alarma.

El Plan de Continuidad está publicado en <https://pdc.umh.es/inicio/>, estando acompañado de información de interés para que se tomen las medidas de protección necesarias para evitar el contagio por COVID-19.

Medidas:

1. Docencia on-line
2. Edificios
3. Acceso a edificios
4. Acceso de personas pertenecientes a grupos de riesgo
5. Precauciones en la ocupación de espacios
6. Servicios Administrativos con atención al público
7. Encendido de ordenadores
8. Otras medidas

1. Docencia on-line

La docencia se impartirá exclusivamente en modo on-line y en modalidad de teletrabajo, no siendo posible la presencia en las instalaciones de la UMH para la realización de actividades docentes.

2. Edificios

En el **Anexo I** se muestra el listado actualizado de los edificios que permanecerán abiertos y cerrados en los cuatro campus de la UMH. El número de edificios abiertos podrá ir variándose con el tiempo, según las necesidades y evolución de la situación de emergencia.

Edificios abiertos

Los edificios que permanezcan abiertos contarán con servicio de Conserjería y Limpieza. En estos edificios se extremarán las medidas de higiene y desinfección. El trabajo del personal de conserjería se reduce básicamente a la apertura y cierre del edificio, control del acceso e intervención en caso de emergencias. En este sentido:

- No se desplazarán por el edificio salvo que sea completamente imprescindible. Por tanto, no abrirán ni cerrarán estancias.
- No se recepcionará paquetería. Cualquier paquete deberá ser recogido directamente por el destinatario/a o se devolverá.
- Se suspende el servicio de valija (correo interno).
- Se mantendrá una distancia mínima de dos metros con el/la usuario/a.

Edificios cerrados

Los edificios que permanezcan cerrados no contarán con servicio de Conserjería. Sí contarán con un servicio mínimo de Limpieza a realizar en función de la ocupación registrada. El acceso a estos edificios se realizará según el procedimiento establecido en el apartado 3.

3. Acceso a edificios

De conformidad con el artículo 7.1 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, las personas podrán circular por las vías o espacios de uso público, para la realización de actividades autorizadas entre las que se incluye: *“Desplazamiento al lugar de trabajo para efectuar su prestación laboral, profesional empresarial”*

La UMH, con el fin de fomentar el teletrabajo, establece que la presencia de un/una miembro de la UMH (PAS, PDI o PI) en sus instalaciones no está permitida, salvo que se justifique adecuadamente la imposibilidad de realizar su actividad de forma no presencial, contando para ello con el Visto Bueno del responsable de su Unidad Organizativa (Servicio, Departamento, Instituto, Escuela o Facultad). Los estudiantes no pueden acceder a los campus de la Universidad a realizar ningún tipo de actividad, ni docente ni investigadora.

3.1 Acceso a edificio abiertos

Se implementa un control de presencia en los edificios “abiertos” para conocer las personas presentes en el edificio en caso de emergencia, además de tener una trazabilidad de las personas presentes en los edificios ante un posible positivo por coronavirus.

Cuando acceda al edificio, el usuario deberá facilitar los siguientes datos a conserjería: Nombre completo, Unidad Organizativa a la que pertenece (Servicio, Departamento, Instituto), estancias donde va a realizar la actividad y horario aproximado. Esta información solamente se usará a efectos de controlar la presencia de los usuarios en los edificios y se destruirá en un plazo máximo de un mes. Se dejará en servicio un único acceso a los edificios por la zona donde se encuentre conserjería para realizar el control de presencia.

Desde el Vicerrectorado de Infraestructuras se informará al responsable de la Unidad Organizativa sobre la presencia en los edificios de su personal adscrito, de forma que se pueda verificar que su presencia en la UMH se corresponde con la realización una actividad que no se puede realizar a distancia.

3.2 Acceso a edificio cerrados

El siguiente procedimiento de acceso y presencia de usuarios/as en edificios “cerrados” pretende asegurar las necesarias condiciones de seguridad de todos los usuarios que se encuentren en los edificios, sirviendo asimismo para planificar la limpieza y desinfección de los espacios que hayan sido ocupados.

El/la usuario/a deberá comunicar a su director/a de Departamento, Instituto o Servicio:

1. El motivo de su presencia en el edificio.
2. El trabajo concreto a realizar y el horario previsto de inicio y fin.
3. Los espacios físicos (GIS) donde se desarrollará.
4. Las medidas de prevención que se aplicarán (turnos, trabajo en espacios diferentes, etc.) para reducir un posible contagio de los trabajadores y trabajadoras.

Fechas límite para la comunicación al director/a de Departamento, Instituto o Servicio:

- Día 17 de abril a las 13:00, para la semana del 20 al 24 de abril.
- Día 23 de abril a las 20:00, para la semana del 27 al 30 de abril
- Día 30 de abril a las 20:00, para la semana del 4 al 8 de mayo

Se deshabilitan los tarjeteros automáticos. Por tanto, el acceso a los edificios se realizará por los siguientes medios:

- Edificios dotados con Video-Portero: Seguridad solicitará identificación para poder acceder al edificio.
- Edificios dotados con tarjetero únicamente: Al estar deshabilitado, deberán llamar al Centro de Control al teléfono 966658949.
- Edificio sin ningún medio de Control de Acceso: Se llamará al teléfono 966658949. El Vigilante del campus acudirá, si la persona está autorizada, a abrir el edificio.

4. Acceso de personas pertenecientes a grupos de riesgo

Todos los miembros de la UMH pertenecientes a “grupos de riesgo” deben realizar exclusivamente teletrabajo. La Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública ha establecido los siguientes grupos de personas especialmente vulnerables frente a la infección por COVID 19:

- Mayores de 60 años.
- Hipertensión arterial.
- Diabetes.
- Enfermedades cardiovasculares.
- Enfermedades pulmonares crónicas.
- Cáncer.
- Enfermedad hepática crónica.
- Enfermedad renal crónica.
- Inmunodeficiencias.
- Embarazo.

5. Precauciones en la ocupación de espacios

La presencia de una persona en un edificio de la UMH, se producirá bajo las restricciones de acceso establecidas en el apartado 3 del presente Plan de Continuidad. Los trabajadores y trabajadoras deberán seguir las medidas de higiene recomendadas para la prevención del contagio del COVID-19. Se recomienda una ocupación de una persona por estancia.

Por seguridad, en cada espacio y en todo momento, se deberá mantener una ocupación inferior a 1 persona por cada 15 m² de superficie. Además, se cumplirán las directrices del “Documento del Ministerio de Sanidad de buenas prácticas en los centros de trabajo”, así como el resto de recomendaciones presentes en los documentos que acompañan el Plan de Continuidad de la UMH.

6. Servicios Administrativos con atención al público

Se suspende la atención al público presencial de todos los servicios como Registro, Bibliotecas, CEGECAs, Gestión de Estudios, Observatorio Ocupacional, Relaciones Internacionales, etc.

7. Encendido de ordenadores

En el caso de que una persona apague accidentalmente su ordenador, o requiera su encendido para manejarlo a través del escritorio remoto (si lo tiene configurado), puede llamar al teléfono 600 481 474 para que se reinicie. Dada la escasa presencia de personal en los campus, el encendido del ordenador podrá tardar 24 horas.

8. Otras medidas

1. Las reuniones deben realizarse por vía telemática.
2. Refuerzo de las actividades de limpieza y desinfección en espacios ocupados.
3. Comunicación en tiempo real con las principales contratistas de obras y servicios que estén prestando sus servicios en la UMH con el fin de coordinar sus programas preventivos y organización del trabajo con las decisiones que se tomen desde la UMH.
4. Prohibición de la presencia en los edificios de personas ajenas a la UMH. No pueden entrar en los edificios ni visitantes ni familiares.
5. Uso de ascensores sólo en caso de discapacidad funcional.
6. Se suspenden los reconocimientos médicos de vigilancia de la salud de la UMH.
7. Se suspenden los servicios de cafetería, reprografía y mudanzas.
8. Se suspende el servicio de valija y la recogida de paquetería.
9. Se facilita un modelo de escrito para que, en el caso de desplazamiento, se pueda disponer de un certificado de pertenencia a la UMH. Dicho certificado lo firmará el director de Departamento, Instituto o Servicio.