

2020

Medidas para un Parque sin virus

#LosParquesAportan



Parque Científico UVA

www.parquecientificouva.es

1-6-2020

INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye una serie de medidas a poner en marcha en las instalaciones del Edificio I+D para garantizar a los investigadores y las empresas instaladas la realización de sus actividades en espacios seguros y protegidos de virus (**iniciativa “Parque sin Virus”**).

El documento describe las actividades que se recomiendan poner en marcha en cada una de las situaciones, actividades y espacios que se ubican en el edificio I+D.

Para la redacción de estas medidas se ha tomado en cuenta el Plan de retorno a la actividad presencial de gestión e investigación en la Universidad de Valladolid para la fase I, fechado el 7 de mayo de 2020, la “Guía práctica COVID-19” elaborada por la Asociación de Parques Científicos y Tecnológicos de España (APTE) y la guía de buenas prácticas en los centros de trabajo elaborada por el Ministerio de Sanidad.

La Universidad de Valladolid (UVA), a través del Parque Científico UVA (PCUVA), le mantendrá informado sobre la modificación, adaptación o actualización de este documento como consecuencia de la evolución de la crisis sanitaria.

Los trabajadores de las **empresas** instaladas en el edificio, se someterán al presente documento, deberán remitir a la dirección de la unidad gestora del PCUVA su Plan de Contingencia y normas de actuación. El PCUVA ha creado un comité de riesgos y seguimiento encargado de velar por las medidas incluidas en este documento. Este comité será el receptor de las comunicaciones de las empresas en el caso de producirse contagios para poder actuar de manera inmediata. La forma de contacto es a través del mail proyectos@parquecientifico.uva.es.

Los **investigadores** se someterán a las directrices establecidas por la Universidad de Valladolid en el *Plan de Retorno a la actividad presencial de gestión e investigación en la Universidad de Valladolid* y al resto de comunicados y normativa que la UVA establezca. Cualquier comunicación relativa a la protección y gestión de riesgos laborales deberá ser consultada al Servicio de Prevención de la UVA.

El PCUVA se suma a la recomendación de la Organización Mundial de la Salud: **lávate las manos, no te toques la cara y mantén una distancia social (2 metros)**.

CONTROLES PREVENTIVOS

TRABAJADORES DEL PCUVa

En el contexto actual, el personal del PCUVa está desempeñando su actividad laboral mediante teletrabajo siguiendo las recomendaciones del Gobierno. La reincorporación al puesto será progresiva según determine la legislación y las necesidades del servicio.

A la vista de las medidas adoptadas por la UVa, desde el día 25 de mayo de 2020 se reabrirá la Unidad de gestión del PCUVa del edificio I+D (Campus de Valladolid) únicamente para prestar servicio de conserjería en horario de 9:00h a 14:00h de lunes a viernes.

La actividad presencial total de todos los trabajadores del PCUVa no se reanudará previsiblemente hasta el 31 de agosto de 2020. Hasta dicha fecha, salvo las excepciones indicadas de turnos de conserjería del edificio I+D, se seguirá teletrabajando.

En el momento de la incorporación, se seguirán las siguientes pautas preventivas frente al contagio:

- ✓ Los trabajadores dispondrán de mascarillas higiénicas de obligada utilización para la atención al cliente cuando no pueda mantenerse la distancia de seguridad de 2 metros con otra persona.
- ✓ El puesto de trabajo de la persona que realizará las labores de conserjería y atención al usuario se situará en el puesto situado a la entrada de las oficinas el cual está separado por una mampara.
- ✓ Con carácter general, las personas de la plantilla del PCUVa no deberán acudir al puesto de trabajo si presentan síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran estar asociados con el COVID-19 y no se incorporarán de nuevo al puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo de contagio para la persona o para los demás.
- ✓ Con carácter específico, se establece también la obligatoriedad de no acudir al puesto de trabajo a aquellas personas cuya temperatura corporal supere los 37,5°).

PARA EL ACCESO AL EDIFICIO I+D

El PCUVa establece las siguientes medidas de prevención en el acceso al edificio para prevenir contagios y asegurar el perímetro de entrada al recinto:

- ✓ El acceso peatonal al edificio deberá realizarse siempre por la puerta principal, no por el garaje. En el caso de aparcamiento en el garaje se deberá utilizar la escalera exterior para acceder a la puerta principal. Sólo en el caso de mensajeros con paquetería de gran volumen y/o peso se podrá solicitar previamente el acceso por el garaje y en este caso se establecerán medidas de control de contagio.
- ✓ Se recomienda el uso de mascarilla a todos los usuarios del edificio en cualquier circunstancia y se exige su uso en lugares donde no sea posible guardar la distancia de seguridad de 2 metros con otras personas.
- ✓ Siguiendo las recomendaciones de la OMS, no se exige el uso de guantes en el edificio. Los guantes no son un sustituto de lavarse las manos.
- ✓ Reducción del aforo en las salas comunes del edificio. Se establece para cada sala un aforo y unos protocolos de utilización.
- ✓ En el caso de entrada de grupos de personas a pie, se recomienda hacerlo de manera ordenada y estableciendo la distancia de seguridad de 2 metros.
- ✓ Recomendación de que los vehículos no sean ocupados por más de dos personas, una por cada fila de asientos.

Están colocados en lugares visibles del edificio carteles informativos sobre el correcto uso de equipos de protección individual para todos los usuarios del edificio.

- Consejos para el correcto uso de las mascarillas en la población. Consejo General de Colegios Generales de Enfermería de España.
- Higiene de manos. Organización Mundial de la Salud.
- Guía-manual: uso adecuado del guante sanitario. OSAKIDETZA.

PROVEEDORES Y VISITANTES

Las normas de este documento se extienden a todas las visitas de clientes, usuarios y proveedores con ciertas consideraciones especiales.

- ✓ El edificio I+D permanecerá cerrado pudiéndose acceder únicamente mediante tarjeta UVa. Si no se dispone de la misma, se deberá llamar al telefonillo para indicar el motivo de la visita.
- ✓ El horario de atención de conserjería del edificio será de 9:00 a 14:00 horas y, por tanto, sólo se podrá hacer entrega de correo y paquetería en ese horario.
- ✓ Se intentará evitar, en la medida de lo posible, el acceso a proveedores y visitantes externos al edificio. En el caso de que sea totalmente imprescindible su acceso, se deberá minimizar las oportunidades de contacto con otras personas, manteniendo los 2 metros de separación.
- ✓ Todos los proveedores y visitantes deberán acceder al edificio y permanecer en él con mascarilla.
- ✓ Se recomienda mantener la distancia de seguridad de 2 metros en reuniones, atención en la recepción, etc.
- ✓ Para las actividades de entrega de documentación, correo y mensajería (9:00 a 14:00), el responsable de la entrega deberá respetar la estricta distancia de seguridad y depositará en el lugar habilitado el material objeto de la entrega para ser entregados al día siguiente.
- ✓ Salvo productos que necesiten frío para su conservación, los paquetes permanecerán aislados hasta el día posterior que se avisará al destinatario para que venga a recogerlo.

GESTIÓN DE ESPACIOS COMUNES

- ✓ El acceso a los espacios comunes (*office*, salas de reuniones, ascensor, aparcamientos, etc.) deberá ser reducido al máximo posible siendo la estancia en el mismo la mínima imprescindible.
- ✓ Se solicitará que se realice el acceso por turnos, si fuera necesario, para garantizar la distancia mínima de seguridad.
- ✓ Mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros entre las personas que los ocupan.
- ✓ Se establece un aforo máximo de personas en cada sala que estará identificado en la entrada al mismo.
- ✓ Las salas de reuniones y sala Naranja sólo podrán ser reservadas por una entidad al día. La recogida de llaves se deberá realizar a partir de las 9:00 horas y entregarse antes de las 14:00 en conserjería.
- ✓ Medidas especiales para el Office:
 - Autolimpieza del lugar ocupado, microondas, manillas, etc. por cada usuario tras su uso con material desinfectante disponible.
 - Duración máxima de 30 minutos en el uso del Office.
 - La comida no consumida se llevará a casa de un día para otro.
 - El frigorífico sólo se utilizará para conservar la comida en buen estado durante el día. No puede mantenerse de un día para otro.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA

La Universidad de Valladolid tiene establecido un sistema de limpieza periódica de los espacios del edificio de forma que se garantiza a las empresas y entidades que se albergan en el mismo un acceso diario a estos espacios bajo garantías de desinfección.

La empresa de limpieza tiene implementado un protocolo de limpieza en base a la normativa actual utilizando lejías y productos viricidas autorizados en España.

MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello, se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente.

HIGIENE DE MANOS

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Las obligaciones y recomendaciones son las siguientes:

- ✓ Es obligatorio que las personas tomen todas las precauciones higiénicas, especialmente para las manos. Por ello, debe recomendarse una limpieza frecuente de las manos con agua y jabón o, en su caso, gel hidroalcohólico.
- ✓ Los grupos de investigación, empresas y entidades deberán proporcionar a sus trabajadores y visitantes medios de limpieza adecuados para las manos, así como pulverizadores hidroalcohólicos para manos y mobiliario del puesto de trabajo. El uso del producto hidroalcohólico es obligatorio antes de cada salida del espacio de trabajo (laboratorio, sala, despacho).
- ✓ Para las puertas que deben permanecer cerradas, se recomienda que se abran con el codo. Se debe evitar el contacto directo con la mano.

USO DE MASCARILLA

Dada la situación de emergencia, en caso de dificultades de suministro y con el único propósito de prevenir la propagación del virus, se podrán utilizar mascarillas cuyo tipo corresponda a las indicaciones de la autoridad sanitaria. En cualquier caso, el uso de mascarillas es recomendable en todo del edificio, especialmente en zonas comunes por respeto a todos.

Las mascarillas deben utilizarse de conformidad a las directrices de la OMS.

- ✓ Asegurar los cordones o la banda elástica en la mitad de la cabeza y en el cuello.
- ✓ Ajustar la banda flexible en el puente de la nariz.
- ✓ Acomodarla en la cara y por debajo del mentón.
- ✓ Verificar el ajuste del respirador.
- ✓ Para retirar la mascarilla no se debe tocar la parte delantera. Retirarse primero retirar la banda elástica baja, luego la banda elástica superior y por último apartarla de la cara.



DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Para el desarrollo de las actividades y medidas que se presentan en este documento es importante la lectura de los siguientes documentos:

- https://comunicacion.uva.es/es_ES/detalle/Plan-de-Retorno-a-la-actividad-presencial-de-gestion-e-investigacion-en-la-Universidad-de-Valladolid.-FASE-I/
- [Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo elaborada por el Ministerio de Sanidad.](#)
- [Recomendaciones del Ministerio de Sanidad en su decálogo de cómo actuar en caso de síntomas.](#)
- OMS [Preguntas frecuentes relativas al COVID-19](#)