

PLAN DE CONTINGENCIA ASPECTOS RELACIONADOS COVID 19 CMU RAMÓN ACÍN

1. Normativa:

Atendiendo a las medidas para la reducción del contagio por el coronavirus SARS-CoV-2 dictadas por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, así como al resto de recomendaciones a los efectos del Ministerio de Sanidad, y de acuerdo con **la Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza** en el contexto de la “nueva normalidad” regulada por RDL 21/2020, de 9 de junio, **la Instrucción de la UPRL de la Universidad de Zaragoza, sobre notificación casos de contagio o de aislamiento y seguimiento COVID-19**, a continuación se describen una serie de medidas de prevención y protección dirigidas a establecer las condiciones de seguridad necesarias para el CMU Ramón Acín, teniendo en cuenta que se pueden producir modificaciones en el futuro.

2. Colegiales:

- A la llegada al CMU de todos los colegiales, se les facilitará información detallada de todas las medidas que tienen que seguir (horarios, itinerarios, WC y ducha que se adjudican a cada habitación, sobre la necesidad de responsabilizarse de desinfectar el material del CMU que se vaya a utilizar, antes y después de cada uso, así como es las mesas y sillas/sofás/sillones de salas de estudio, salas TV y otros espacios comunes).
- También se facilitará información por escrito, a todos los colegiales, sobre el procedimiento a seguir en los casos confirmados o sospechosos y los aislamientos por contacto estrecho por COVID 19, que debe notificarse a la Universidad, mediante el correo electrónico institucional desde su buzón de correo de la Universidad de Zaragoza al buzón de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (jefeuprl@unizar.es). Este mensaje debe enviarse con copia al buzón del responsable Covid del CMU (cmuracin@unizar.es).
- Así mismo se les informará de la prohibición de hacer fiestas en las instalaciones del Colegio, y que el incumplimiento de esta norma podrá acarrear la expulsión del Colegio Mayor, sin devolución de los importes abonados.
- Se les entregará a todos los colegiales un documento del que devolverán una copia firmada, en el que se comprometen a cumplir las medidas aprobadas por la Universidad y Colegio Mayor y que, en caso de incumplimiento, se aplicará el régimen disciplinario.
- Recordar en la reunión de principio de curso, y avisar a todos, que en caso de covid 19 puede tener lugar el cierre del CMU, y que también cabe la posibilidad del aislamiento dentro de Colegio Mayor.
- El día de apertura del CMU, se establecerán turnos para incorporarse al Colegio, con el fin de evitar aglomeraciones, y se preguntará a los colegiales sobre la franja horaria que más se adapta a sus viajes, y posteriormente se darán citas.
- El día de llegada los colegiales podrán entrar con solo un acompañante en el CMU que solo podrá acceder a la primera planta, y no a la zona de habitaciones, y será necesario que se faciliten los datos de esa persona en Recepción.
- Todas aquellas personas que entren en el CMU, deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico tanto a la entrada como a la salida.

- El acceso a las instalaciones universitarias deberá hacerse respetando la señalética y cartelería que regula la circulación de las personas en los espacios comunes. En todo caso, guardando el distanciamiento físico.
- Se deberá procurar en todo momento una adecuada higiene de manos con agua y jabón o, en su caso, con las soluciones hidroalcohólicas disponibles.
- Los llaveros con tarjetas para acceso a habitación y otras instalaciones, no se podrán dejar en Recepción, los tendrán que llevar consigo los colegiales.
- Es necesario llevar mascarilla dentro del CMU, cuando se accede a espacios comunes.
- No se permitirán invitaciones para pernoctar en el Colegio Mayor.
- Los invitados o acompañantes de colegiales no podrán acceder a las plantas de habitaciones, aunque sí a los espacios de la primera planta del CMU (Cafetería, sala de visitas y sala de reuniones), y será necesario anotar todas estas visitas en Recepción del CMU.
- Se podrán dar invitaciones de comedor, previa autorización de la Dirección, y el acceso solo será posible si el aforo lo permite y deberán registrar en Recepción sus datos personales.
- Se podrán prestar las bicicletas, raquetas, pelotas y cualquier otro material que se pueda desinfectar. La desinfección se realizará por los colegiales antes y después de cada uso, y el CMU pondrá a disposición de todos los colegiales solución desinfectante y toallas desechables.
- No se podrá prestar material que no se pueda desinfectar como, por ejemplo, juegos de mesa.
- En caso de que algún miembro del Colegio Mayor presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad o haya una sospecha de haber estado en una zona de riesgo o expuesto a un caso confirmado de COVID-19, se notificará urgentemente al personal del CMU.
- Además de respetar todas las normas higiénico-sanitarias establecidas, se apela a la responsabilidad individual de los usuarios de estas instalaciones para evitar riesgo de contagio para nuestra comunidad.

3. Medidas higiénico-sanitarias individuales:

- Refuerzo de las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición.
- Uso obligatorio de mascarilla higiénica en todos los espacios de la Universidad de Zaragoza, con independencia del mantenimiento de la distancia física interpersonal de seguridad de 1,5 metros, teniendo carácter personal la obligación de disponer y utilizar la mascarilla, siendo independiente de las otras obligaciones de prevención de riesgos laborales que existan en la Institución.
- Aumento de la frecuencia del lavado de manos con agua y jabón o con soluciones hidroalcohólicas, con una duración mínima de 40 segundos.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Evite tocarse los ojos, nariz y boca.
- Utilización de pañuelos desechables.
- No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico.
- En el CMU se dispondrá de un termómetro digital sin contacto, para su utilización en caso de necesidad

4. Personal que presta servicios en el Colegio Mayor:

- Se procederá de acuerdo con:
 - o Instrucción de medidas en materia de prevención a implementar en la Universidad de Zaragoza en el contexto de la “Nueva normalidad” regulada por

el RDL 21/2020, de 9 de junio de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza

http://uprl.unizar.es/procedimientos/nueva_normalidad.pdf

- o Instrucción notificación de casos de contagio o de aislamiento y seguimiento sobre COVID-19 en la Universidad de Zaragoza de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Zaragoza.
http://uprl.unizar.es/procedimientos/notificacion_casos_de_COVID.pdf
- o Instrucción para la ventilación de edificios de la Universidad de Zaragoza del Servicio de Mantenimiento - Oficina Verde de la Universidad de Zaragoza de 23 de junio de 2020.
- Todas aquellas personas que entren en el CMU, deberán proceder a su entrada y salida a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico y llevar mascarilla.
- Tareas que se realizarán por el personal de Recepción:
 - o Revisión/reposición de gel desinfectante en espacios comunes y toallitas desechables de sobremesa (las toallas de papel en toalleros instalados en edificio los suministra y repone la empresa de limpieza).
 - o Comprobación y apertura, si es necesario, de ventanas y balcones de espacios comunes, para asegurar la ventilación de dos veces/día.
 - o Se responsabilizará el personal de Recepción, o el personal de la empresa de seguridad contratada, de tomar los datos a todos los acompañantes de colegiales que accedan al Colegio.
- La documentación, correspondencia y paquetes se recepcionarán con las medidas sanitarias correspondientes, y permanecerá en custodia por "cuarentena" durante, y siguiendo las recomendaciones científicas al efecto, al menos 24 horas. Si esto no es factible, se usará mascarilla para su manipulación y se extremarán las medidas de limpieza de manos.
- Uso de material de trabajo diferenciado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, asegurando en caso contrario una limpieza exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso mediante el uso de alcohol, y/o limpieza de manos. En aquellas máquinas de uso común, por ejemplo, fotocopadoras, se dispondrán las medidas necesarias para la limpieza de las mismas después de cada uso.

5. Habitaciones:

- Se ocuparán las habitaciones individuales y las dobles para uso individual (se reservarán las habitaciones necesarias para situaciones de fuerza mayor).
- Se reservarán tres habitaciones aisladas para posibles casos de infectados (comparten un baño y un aseo) y dos habitaciones en la zona de colegiales (que comparten un baño).

6. Comedor:

- Se ocuparán al 50% de su aforo y se distribuirán los espacios para mantener 1,5 metros de distancia entre comensales y se podrán dar servicio simultáneo a 35 colegiales.
- Se establecerán turnos para cada servicio (comunicando el horario a cada colegial cuando se incorporen al Colegio).

Horas de acceso:

- o Desayuno:
 - de 7:15 a 8:15 h.
 - de 8:15 a 9:30 h.
- o Comida:
 - de 14:00 a 14:45 h.

- de 14:45 a 15:30 h.
 - o Cena:
 - de 21:00 a 21:45 h.
 - de 21:45 a 22:30 h.
 - o El comedor se cerrará a las 22:30 horas
 - Serán necesarios los turnos para mantener en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m.) entre el estudiantado, prestando especial atención al acceso ordenado a los locales por parte de los comensales, evitando aglomeraciones, manteniéndose la distancia de, al menos, 1 m. en la fila de acceso.
 - Se podrá acceder al comedor en distinto horario al establecido, si existe espacio disponible.
 - Se limpiará la mesa y silla después de cada uso.
 - Se accederá al mismo por la cafetería y se saldrá por el pasillo oficinas.
 - Se colocará dosificador de gel desinfectante en el acceso al Comedor.
 - Los colegiales sólo podrán manipular los alimentos y menaje que vayan a consumir/utilizar, los menús serán servidos en platos, no podrá haber buffet de ensaladas (se ofrecerán servidas en plato) y el pan se entregará individualmente a cada comensal. El aceite, vinagre y sal deberán ser individuales.
 - Control de desayuno: Se realizará en Recepción.
 - No se podrán compartir jarras de agua, el personal de la empresa contratada servirá el agua a los colegiales.
 - Se trasladará al office el microondas puesto a disposición de los colegiales, de tal manera que sea el personal de cocina el encargado de calentar los platos, si fuera necesario.
 - Control de comida y cena:
 - o Se realizará por los Subdirectores/Adjuntos, anotando los comensales con el ordenador portátil en un documento compartido con Recepción.
 - o Los Subdirectores/Adjuntos se encargarán de informar a los comensales para el caso de que el aforo esté completo.
 - No se podrán vender ticket de comida para acceder al comedor a no colegiales
7. **Baños comunes:** En el CMU todos los WC y duchas son de uso común (excepto las dos habitaciones adaptadas que tienen baño dentro)
- Se han instalado dosificadores de gel desinfectante en el acceso a los mismos.
 - Todas las zonas de baños tienen lavabo, dosificadores de jabón y de toallas desechables, así como papeleras de apertura con pedal.
 - Se va a realizar un reparto de duchas y WC a los colegiales, de tal manera que siempre utilicen el mismo espacio. En este caso se indicará en las puertas de los WC y duchas el número de la habitación (también se comunicaría a los colegiales). De esta manera el uso máximo de una ducha sería por cuatro colegiales y un WC sería utilizado por un máximo de tres colegiales, y habría zonas en que cada ducha sería utilizada por un solo colegial, incluso algún WC también serían de uso exclusivo para un solo colegial.
8. **Otros espacios comunes:** Salas de estudio, sala de lectura, sala de informática, sala vestíbulo, sala de reuniones, salas de TV, office (cocineta) sala de juegos, gimnasio, lavandería de colegiales y ascensor:
- Se deberá respetar la distancia de seguridad de 1,5 metros
 - Se dejarán las sillas vacías con un cartel en la silla y mesa indicando que es el espacio de seguridad
 - Se respetará el aforo establecido por la UPRL

- Se accederá mediante reserva, siempre que sea necesario para evitar sobrepasar el aforo permitido.
 - En el acceso a estos espacios habrá un dosificador de gel desinfectante.
 - En todos estos espacios se dispondrá además en su interior solución desinfectante, toallas de papel para desinfectar el material compartido antes y después de cada uso (teclado, ratón y pantalla de ordenador; mando a distancia TV; equipamiento gimnasio y sala de juegos y cualquier otro equipamiento que sea compartido).
Todos los espacios dispondrán de papeleras con bolsa de basura para la adecuada gestión del material desechable utilizado.
 - Respecto a mesas y sillas, serán desinfectadas por los colegiales antes y después de cada uso.
 - El Office (cocineta) permanecerá cerrada y sólo se podrá utilizar circunstancias excepcionales, que serán autorizadas por Dirección.
 - Salas de estar/TV. No estará permitido utilizar frigoríficos, microondas, tostadoras ni cafeteras compartidas.
 - Uso individual, por trayecto, de los ascensores, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida, promoviéndose el uso de las escaleras y limitándose el uso del ascensor al mínimo imprescindible.
9. **Bar:** El aforo será el que se establezca por la UPRL y se distribuirán las mesas para mantener 1,5 metros de distancia entre las personas.

10. Pasillos y vestíbulos:

- Están marcados con flechas, para que se camine siempre por el lado derecho.
- El ancho de los pasillos es inferior a 1,5 metros.
- Cuando la distribución del edificio lo permite (sólo en una zona), se ha establecido un pasillo para cada sentido.

11. **Puertas:** Se procurará mantener las puertas de espacios comunes abiertas, siempre que sea posible, con el fin de evitar manipular los pomos de las mismas (se colocarán carteles advirtiéndolo).

12. Protocolo limpieza

Aspectos generales de limpieza y desinfección:

- El personal de limpieza deberá utilizar un equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación. (como mínimo, se deberá usar guantes y mascarilla de protección). Será la empresa contratada la responsable de suministrar el material necesario y de supervisar el cumplimiento de este requisito.
- El personal de limpieza se encargará de la limpieza reforzada y exhaustiva de todos los espacios del CMU, incrementando las medidas de higiene y programando la desinfección periódica de espacios, equipos, mobiliario...
- El personal de limpieza se responsabilizará del aireado de todos los espacios del CMU, procediendo a abrir las ventanas/balcones como primera tarea al acceder a realizar tareas de limpieza de una habitación u otros espacios del Centro.
- Se intensificará la higiene de superficies de contacto frecuente como pomos de puertas, barandillas, interruptores de luz... asegurando su limpieza en cada turno de limpieza.
- El personal de limpieza será el responsable de la retirada y reposición diaria de las bolsas de basura.

- La empresa contratada será la encargada de suministrar el material y los productos de limpieza para una correcta limpieza y desinfección de todos los espacios del CMU (de acuerdo con las condiciones del contrato).
- Se dispondrá de solución desinfectante en aseos, lugares de paso y en aquellas instalaciones de uso intensivo por los residentes (salas de TV, salas de juegos, salas de estudio, etc.). Se instalarán por parte de la Universidad los dosificadores y el gel desinfectante y la revisión y reposición se llevará a cabo por personal del CMU.

Ventilación:

- Ventilación diaria de todos los espacios de uso común (y con mayor frecuencia siempre que sea posible).
- Los colegiales ocupantes de cada habitación se encargarán de la ventilación de la misma. Se informará a los colegiales que cuando se vaya a limpiar su habitación, deberán abandonar la misma y previamente abrir la ventana/balcón.

Limpieza/desinfección en habitaciones:

- La limpieza de las habitaciones contemplará el aireado, limpieza y desinfección; así como la entrega y retirada de la ropa de cama y su tratamiento en la lavandería del Colegio Mayor. Serán los colegiales los encargados de hacer su cama.
- Se establecerá un horario y turnos de limpieza/desinfección, de lunes a viernes, en horario de mañana, de tal manera que las habitaciones se limpien/desinfecten un día a la semana.
- El personal de limpieza no accederá a prestar servicio en las habitaciones mientras permanezca el residente en su interior, excepto por causa justificada.

Requisitos específicos de limpieza/desinfección en zonas comunes (salas comunes, pasillos, gimnasio, sala de juegos, ascensor...):

- Se realizará limpieza reforzada y exhaustiva de zonas comunes, dos veces al día (por la mañana y por la tarde) y se programará desinfección periódica.
- Salas de informática: Se instalará en la sala dosificadores de gel desinfectante y toallitas desechables, para que los propios usuarios limpien monitores, ratones y teclados antes y después de cada uso.
- Office, gimnasio, sala de juegos y otros espacios de uso común: Se instalarán en las salas dosificadores de solución desinfectante y/o jabón y toallas de papel desechables, para que los propios usuarios el material antes y después de cada uso.

Requisitos específicos de limpieza en aseos comunes:

- En función de la ocupación del Colegio, se adjudicará un WC/ducha a cada colegial, de tal manera que haya un uso equilibrado de los mismos.
- Todos los aseos, de uso común, deberán disponer de dispensadores de jabón y papel desechable para el secado de las manos.
- Los aseos deberán dotarse de papeleras con una apertura de accionamiento no manual y disponer en su interior de doble bolsa interior. El personal de limpieza será el responsable de la retirada y reposición de las bolsas diariamente.
- Los aseos, vestuarios o similares deberán limpiarse y desinfectarse de manera reforzada garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos, al menos tres veces al día (a primera hora de la mañana, al mediodía y a última hora de la tarde y cuando por algún motivo exista la necesidad).
- Los dispensadores de papel, gel y jabón deben limpiarse periódicamente, atendiendo al nivel de uso. Será el personal de la empresa contratada el responsable de su limpieza diaria.
- Deberá asegurarse la reposición de jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc. Será la empresa contratada la responsable de la comprobación y reposición.

Limpeza de textiles:

- Los textiles sucios deben recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla para su tratamiento en lavandería. Los colegiales introducirán la ropa de cama sucia en una bolsa, de distinto color al utilizado por el personal de limpieza, y la cerrarán para su recogida por el personal de limpieza, para su tratamiento en la lavandería.
- Se deberá tener en cuenta las precauciones de no sacudir los textiles "sucios" y evitar depositarla en el suelo.
- Tras la manipulación de textiles "sucios", el personal debe lavarse las manos.
- Los textiles "sucios" debe lavarse a temperatura superior a 60° C.

Limpeza de puestos de trabajo (Recepción y Administración):

- Se realizará limpieza reforzada y exhaustiva y se programará desinfección periódica de los puestos de trabajo.
- En Recepción del Colegio se realizan 3 turnos de personal todos los días de la semana, (con cambio de turno a las 8, 15 y 22 h.), por ello se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

Medidas para la limpieza/desinfección de habitaciones y otros espacios (en caso de que presenten síntomas de la COVID-19 en el Colegio Mayor):

- Se deberá disponer de un protocolo especial, con los procedimientos a seguir para la limpieza de estos espacios. En caso de desalojo de una habitación ocupada por colegial que presente un cuadro clínico compatible con la enfermedad o haya una sospecha de haber estado en una zona de riesgo o expuesto a un caso confirmado de COVID-19, y se desocupe la misma, será limpiada y desinfectada en el tiempo y forma que determine la UPRL.

13. Espacios de uso común que se han instalado dosificadores de gel desinfectante hidroalcohólico.

- 19 baños comunes
- Sala de visitas
- Sala de lectura
- Sala de informática
- Sala de reuniones
- Sala de juegos
- Comedor
- Cocineta-Office
- 3 salas de TV
- 2 salas de estudio
- Gimnasio
- Lavandería colegiales

14. Señalización: Se colocarán carteles facilitados por la Universidad y todos los que se consideren adecuados para una correcta información a todas las personas que accedan al edificio.

15. Posibles casos de contagios o sospecha de COVID-19.

- En el CMU Ramón Acín se reservarán 5 habitaciones para posibles casos de aislamiento.

- Si existen sospechas de covid 19 o hay uno o más colegiales contagiados se actuará de acuerdo la Instrucción notificación de casos de contagio o de aislamiento y seguimiento sobre COVID-19 en la Universidad de Zaragoza, http://uprl.unizar.es/procedimientos/notificacion_casos_de_COVID.pdf y las normas específicas de los Colegios Mayores de la Universidad de Zaragoza (anexo1).

16. Responsable referente para los aspectos relacionados con COVID 19.

- Las actuaciones necesarias se llevarán a cabo de acuerdo con la Directora del CMU y las directrices de la UPRL.
- La responsable referente para los aspectos relacionados con el Covid 19 será Administradora del Colegio Mayor y, en su ausencia, la Directora. Dicho responsable, será el canal de comunicación con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

17. **Modificaciones.** El presente documento irá modificándose en función de las nuevas situaciones que se puedan presentar y de las nuevas normas que puedan publicarse.

Huesca, SEPTIEMBRE de 2020